



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 10

Ciudad de México, miércoles 9 de marzo de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de la Función Pública

Comisión Nacional Forestal

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Instituto Mexicano del Seguro Social

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Instituto Federal de Telecomunicaciones

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Índice en página 587

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SEGUNDA Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022 y sus Anexos 1-A, 23, 30, 31 y 32.

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

SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2022 Y SUS ANEXOS 1-A, 23, 30, 31 Y 32

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 8 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria se resuelve:

PRIMERO. Se **reforman** las reglas 2.6.1.4., fracción VI; 2.6.1.6.; 2.7.1.35., fracción II; 3.13.1.; 5.2.6., fracción II, inciso j) y 13.1., y se **adicionan** las reglas 2.5.25.; 2.6.1.4., segundo párrafo; 3.9.18., segundo párrafo; 3.13.31.; 3.13.32. y 5.2.30., quinto párrafo, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, para quedar de la siguiente manera:

Revisión de requisitos para la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades

- 2.5.25.** Para los efectos del artículo 27, apartado D, fracción IX del CFF, para la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades se deberá llevar a cabo una revisión previa de los requisitos previstos en el citado ordenamiento, conforme a lo señalado en la ficha de trámite 316/CFF "Revisión previa a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades", contenida en el Anexo 1-A.

La presentación del trámite relativo a la revisión previa a que se refiere el párrafo anterior, suspende el plazo previsto en el artículo 29 del Reglamento del CFF para la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades, hasta que la autoridad fiscal emita el documento correspondiente, en el cual determine si se cumplen o no los requisitos previstos en la citada ficha de trámite.

CFF 27, RCFF 29

Requerimientos para llevar controles volumétricos de hidrocarburos y petrolíferos

- 2.6.1.4.** ...

I. a V. ...

VI. Dar aviso al SAT, en los supuestos y conforme a lo señalado en la ficha de trámite 283/CFF "Avisos de controles volumétricos", contenida en el Anexo 1-A.

VII. a X. ...

Tratándose de los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., que obtengan a través de instrumentos en línea para cromatografía y densidad la información relativa al tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, deberán proporcionar esta información a los sujetos que les presten servicios.

CFF 28, RMF 2022 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.8.1.6.

Dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina

- 2.6.1.6.** Para los efectos del artículo 28, fracción I, apartado B, cuarto párrafo del CFF, los dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina, deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 32, y ser emitidos por una persona que cuente con acreditación o reconocimiento de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o de la Ley de Infraestructura de la Calidad para llevar a cabo los métodos de ensayo y de muestreo establecidos en el Anexo 32 y, en su caso, aprobado por la Secretaría de Economía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos o la Comisión Reguladora de Energía, para prestar el servicio de ensayo respecto a la calidad de los mismos, según corresponda.

CFF 28, RMF 2022 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.4., Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley de Infraestructura de la Calidad, Lineamientos Técnicos en Materia de Medición de Hidrocarburos, NOM-001-SECRE-2010, NOM-016-CRE-2016

Cancelación de CFDI sin aceptación del receptor**2.7.1.35.** ...

I. ...

II. Por concepto de nómina.

III. a XII. ...

...

CFF 29, 29-A, Disposiciones Transitorias Sexto, RMF 2022 2.7.1.21., 2.7.1.23., 2.7.2.19., 2.7.4.1., 2.7.4.6.

Aviso de enajenación de acciones llevadas a cabo entre residentes en el extranjero**3.9.18.** ...

Las personas morales con acciones inscritas en el Registro Nacional de Valores, presentarán la información y documentación referida en el párrafo anterior, respecto de aquellas enajenaciones que sean objeto del informe anual a que hace referencia el artículo 49 Bis 2 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores, publicadas en el DOF el 19 de marzo de 2003, y sus modificaciones.

LISR 76, Ley de Mercado de Valores Título V, Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores DOF 19/03/2003

Opción para presentar el aviso de inscripción en el RFC en el Régimen Simplificado de Confianza

- 3.13.1.** Para los efectos de los artículos 27, Apartados A, fracción I y B, fracción I del CFF, 113-E y 113-G, fracción I de la Ley del ISR, las personas físicas que soliciten su inscripción en el Régimen Simplificado de Confianza, deberán realizarlo en términos de lo establecido en la ficha de trámite 39/CFF "Solicitud de inscripción en el RFC de personas físicas", cumpliendo con los requisitos y condiciones previstos en la misma.

CFF 27, LISR 113-E, 113-G

Obtención de ingresos por pensiones y jubilaciones para tributar en el Régimen Simplificado de Confianza

- 3.13.31.** Para los efectos del artículo 113-E de la Ley del ISR, las personas físicas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras, podrán aplicar lo dispuesto en la Sección IV, Capítulo II del Título IV de la citada Ley, cuando además obtengan ingresos de los señalados en el artículo 93, fracción IV de la Ley del ISR, así como de los previstos en el Capítulo VI del Título IV del mismo ordenamiento legal, siempre que el total de los ingresos obtenidos en el ejercicio de que se trate no exceda de la cantidad de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.). En caso de que los referidos ingresos excedan dicho monto, las personas a que se refiere esta regla deberán pagar el ISR de conformidad con las Disposiciones Generales; Capítulo II, Sección I, y Capítulo VI, todos del Título IV de la Ley del ISR, según corresponda, a partir del mes siguiente a la fecha en que tales ingresos excedan la referida cantidad, para lo cual deberán presentar las declaraciones complementarias de los meses anteriores del mismo ejercicio en el régimen que les corresponda.

LISR 93, 113-E, 133, 134, 135, 136

Exención para presentar las declaraciones mensuales y la anual para las personas físicas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras con ingresos exentos

- 3.13.32.** Para los efectos del noveno y décimo párrafos del artículo 113-E de la Ley del ISR, las personas físicas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras, y que sus ingresos se encuentren exentos hasta por el monto de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.), podrán optar por no presentar las declaraciones mensuales y la anual correspondientes siempre que emitan los CFDI por las actividades que realicen, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A del CFF.

CFF 29, 29-A, LISR 113-E

Características de seguridad de los marbetes y precintos**5.2.6.** ...

I. ...

II. ...

a) a i) ...

j) Código QR de 2x2 cm de lado superior izquierdo, el cual podrá variar, previa autorización de modificación, conforme al tamaño del marbete, de acuerdo con lo previsto en el inciso b) de la fracción II de la presente regla. Dicha autorización para modificar el tamaño del código QR deberá solicitarse en términos de la ficha de trámite 46/IEPS "Solicitud para obtener folios para la impresión de marbetes electrónicos para bebidas alcohólicas", contenida en el Anexo 1-A.

k) a ñ) ...

...

III. ...

*LIEPS 19***Solicitud de códigos de seguridad para impresión****5.2.30.** ...

...

...

...

Los productores, fabricantes o importadores de cigarros y otros tabacos labrados que no soliciten códigos de seguridad durante un periodo de doce meses, perderán la incorporación a la que se refiere la ficha de trámite 43/IEPS contenida en el Anexo 1-A.

*LIEPS 19, RMF 2022 5.2.29., 5.2.32.***Declaración de pago de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos**

13.1. Para los efectos de los artículos 42, primer párrafo y 44, primer párrafo de la LISH, de la regla 2.8.3.1. y del Segundo Transitorio de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2022, los asignatarios a que se refieren los citados artículos podrán realizar los pagos de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos correspondientes a los meses que se indican, conforme a lo siguiente:

- I. Los relativos a los montos totales de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos, respecto del mes de diciembre de 2021, en una exhibición, a más tardar el 28 de febrero de 2022.
- II. Los relativos a los montos totales de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos, respecto del mes de enero de 2022, en una exhibición, a más tardar el 31 de marzo de 2022.

En caso de incumplir con el entero de los derechos en la fecha prevista en las fracciones anteriores, los asignatarios no podrán aplicar el beneficio previsto en la presente regla y la autoridad fiscal requerirá el pago total de los adeudos.

LISH 42, 44, RMF 2022 2.8.3.1., Primera Resolución de Modificaciones a la RMF 2022 Segundo Transitorio

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, se da a conocer el texto actualizado de las reglas a que se refiere el Resolutivo Primero de la presente Resolución.

En caso de discrepancia entre el contenido del Resolutivo Primero y del presente, prevalece el texto del Resolutivo Primero.

Revisión de requisitos para la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades

- 2.5.25.** Para los efectos del artículo 27, apartado D, fracción IX del CFF, para la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades se deberá llevar a cabo una revisión previa de los requisitos previstos en el citado ordenamiento, conforme a lo señalado en la ficha de trámite 316/CFF "Revisión previa a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades", contenida en el Anexo 1-A.

La presentación del trámite relativo a la revisión previa a que se refiere el párrafo anterior, suspende el plazo previsto en el artículo 29 del Reglamento del CFF para la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades, hasta que la autoridad fiscal emita el documento correspondiente, en el cual determine si se cumplen o no los requisitos previstos en la citada ficha de trámite.

CFF 27, RCFF 29

Requerimientos para llevar controles volumétricos de hidrocarburos y petrolíferos

- 2.6.1.4.** Para los efectos del artículo 28, fracción I, apartado B del CFF, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., deberán:

- I. Contratar la adquisición e instalación de los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos que cumplan con las especificaciones técnicas de funcionalidad y seguridad a que se refiere el Anexo 30.
- II. Contratar los servicios de verificación de la correcta operación y funcionamiento de los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos que cumplan con el Anexo 31.
- III. Contratar los servicios de emisión de dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina que cumplan con el Anexo 32.
- IV. Obtener los certificados que acrediten la correcta operación y funcionamiento de los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos, en los supuestos, periodicidad y con las características establecidas en los Anexos 30 y 31.
- V. Obtener la información relativa al tipo de hidrocarburos o petrolíferos de que se trate, de los dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en caso de gasolina o de los instrumentos instalados en línea para cromatografía o densidad, en la periodicidad y con las características establecidas en el Anexo 32, según corresponda.
- VI. Dar aviso al SAT, en los supuestos y conforme a lo señalado en la ficha de trámite 283/CFF "Avisos de controles volumétricos", contenida en el Anexo 1-A.
- VII. Asegurarse de que los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos a que se refiere la regla 2.6.1.3., operen correctamente en todo momento, por lo que deberán atender en un plazo no mayor a 48 horas, cualquier falla o condición anómala de los componentes de los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos, contadas a partir de que estas se presenten.
- VIII. Enviar al SAT los reportes de información a que se refiere el artículo 28, fracción I, apartado B, tercer párrafo del CFF, en la periodicidad establecida en la regla 2.8.1.6., fracción III, incluso aquellos que utilicen la aplicación electrónica "Mis Cuentas".
- IX. Tratándose de los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., fracciones III, IV, V y VII, proporcionar a los comercializadores que enajenen gas natural o petrolíferos en los términos del artículo 19, fracción I del Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos que sean sus clientes, la información sobre los registros del volumen de los hidrocarburos y petrolíferos a que se refiere el Anexo 30.
- X. Para los efectos de la regla 2.6.1.2., los contribuyentes a que hacen referencia las fracciones I, II, VI, VII y VIII, deberán proporcionar a los sujetos que les presten servicios comprendidos en las fracciones III, IV y V, la información de los dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero, de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje, en el caso de gasolina, en la periodicidad señalada en el Anexo 32.

Tratándose de los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., que obtengan a través de instrumentos en línea para cromatografía y densidad la información relativa al tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, deberán proporcionar esta información a los sujetos que les presten servicios.

CFF 28, RMF 2022 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.8.1.6.

Dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina

- 2.6.1.6.** Para los efectos del artículo 28, fracción I, apartado B, cuarto párrafo del CFF, los dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina, deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 32, y ser emitidos por una persona que cuente con acreditación o reconocimiento de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o de la Ley de Infraestructura de la Calidad para llevar a cabo los métodos de ensayo y de muestreo establecidos en el Anexo 32 y, en su caso, aprobado por la Secretaría de Economía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos o la Comisión Reguladora de Energía, para prestar el servicio de ensayo respecto a la calidad de los mismos, según corresponda.

CFF 28, RMF 2022 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.4., Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley de Infraestructura de la Calidad, Lineamientos Técnicos en Materia de Medición de Hidrocarburos, NOM-001-SECRE-2010, NOM-016-CRE-2016

Cancelación de CFDI sin aceptación del receptor

- 2.7.1.35.** Para los efectos de los artículos 29-A, cuarto, quinto y sexto párrafos del CFF y Sexto, fracción I de las Disposiciones Transitorias del CFF, previsto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos”, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, los contribuyentes podrán cancelar un CFDI sin que se requiera la aceptación del receptor en los siguientes supuestos:
- I. Los que amparen montos totales de hasta \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).
 - II. Por concepto de nómina.
 - III. Por concepto de egresos.
 - IV. Por concepto de traslado.
 - V. Por concepto de ingresos expedidos a contribuyentes del RIF de conformidad con lo dispuesto en la Sección II, Capítulo II, Título IV de la Ley del ISR vigente hasta el 31 de diciembre de 2021, en relación con lo dispuesto en la fracción IX del Artículo Segundo de las Disposiciones Transitorias de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021.
 - VI. Que amparen retenciones e información de pagos.
 - VII. Expedidos en operaciones realizadas con el público en general de conformidad con la regla 2.7.1.21.
 - VIII. Emitidos a residentes en el extranjero para efectos fiscales conforme a la regla 2.7.1.23.
 - IX. Cuando la cancelación se realice dentro del día hábil siguiente a su expedición.
 - X. Por concepto de ingresos, expedidos por contribuyentes que enajenen bienes, usen o gocen temporalmente bienes inmuebles, otorguen el uso, goce o afectación de un terreno, bien o derecho, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales a que se refieren las reglas de la Sección 2.7.3., así como los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras en términos de la regla 2.7.4.1., y que para su expedición hagan uso de los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI o expidan CFDI a través de la persona moral que cuente con autorización para operar como PCGCFDISP.
 - XI. Emitidos por los integrantes del sistema financiero.
 - XII. Emitidos por la Federación por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.

Quando se cancele un CFDI aplicando la facilidad prevista en esta regla, pero la operación subsista, se emitirá un nuevo CFDI que estará relacionado con el cancelado de acuerdo con la guía de llenado de los CFDI que señala el Anexo 20.

CFF 29, 29-A, Disposiciones Transitorias Sexto, RMF 2022 2.7.1.21., 2.7.1.23., 2.7.2.19., 2.7.4.1., 2.7.4.6.

Aviso de enajenación de acciones llevadas a cabo entre residentes en el extranjero

- 3.9.18.** Para los efectos del artículo 76, primer párrafo, fracción XX de la Ley del ISR, los contribuyentes presentarán la información y documentación a que se refiere la ficha de trámite 157/ISR "Aviso de enajenación de acciones llevadas a cabo entre residentes en el extranjero", contenida en el Anexo 1-A.

Las personas morales con acciones inscritas en el Registro Nacional de Valores, presentarán la información y documentación referida en el párrafo anterior, respecto de aquellas enajenaciones que sean objeto del informe anual a que hace referencia el artículo 49 Bis 2 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores, publicadas en el DOF el 19 de marzo de 2003, y sus modificaciones.

LISR 76, Ley de Mercado de Valores Título V, Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores DOF 19/03/2003

Opción para presentar el aviso de inscripción en el RFC en el Régimen Simplificado de Confianza

- 3.13.1.** Para los efectos de los artículos 27, Apartados A, fracción I y B, fracción I del CFF, 113-E y 113-G, fracción I de la Ley del ISR, las personas físicas que soliciten su inscripción en el Régimen Simplificado de Confianza, deberán realizarlo en términos de lo establecido en la ficha de trámite 39/CFF "Solicitud de inscripción en el RFC de personas físicas", cumpliendo con los requisitos y condiciones previstos en la misma.

CFF 27, LISR 113-E, 113-G

Obtención de ingresos por pensiones y jubilaciones para tributar en el Régimen Simplificado de Confianza

- 3.13.31.** Para los efectos del artículo 113-E de la Ley del ISR, las personas físicas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras, podrán aplicar lo dispuesto en la Sección IV, Capítulo II del Título IV de la citada Ley, cuando además obtengan ingresos de los señalados en el artículo 93, fracción IV de la Ley del ISR, así como de los previstos en el Capítulo VI del Título IV del mismo ordenamiento legal, siempre que el total de los ingresos obtenidos en el ejercicio de que se trate no exceda de la cantidad de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.). En caso de que los referidos ingresos excedan dicho monto, las personas a que se refiere esta regla deberán pagar el ISR de conformidad con las Disposiciones Generales; Capítulo II, Sección I, y Capítulo VI, todos del Título IV de la Ley del ISR, según corresponda, a partir del mes siguiente a la fecha en que tales ingresos excedan la referida cantidad, para lo cual deberán presentar las declaraciones complementarias de los meses anteriores del mismo ejercicio en el régimen que les corresponda.

LISR 93, 113-E, 133, 134, 135, 136

Exención para presentar las declaraciones mensuales y la anual para las personas físicas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras con ingresos exentos

- 3.13.32.** Para los efectos del noveno y décimo párrafos del artículo 113-E de la Ley del ISR, las personas físicas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras, y que sus ingresos se encuentren exentos hasta por el monto de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.), podrán optar por no presentar las declaraciones mensuales y la anual correspondientes siempre que emitan los CFDI por las actividades que realicen, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A del CFF.

CFF 29, 29-A, LISR 113-E

Características de seguridad de los marbetes y precintos

5.2.6. Para los efectos del artículo 19, fracción V de la Ley del IEPS, las características de seguridad de los marbetes y precintos que deberán ser adheridos a los envases que contengan bebidas alcohólicas, serán las siguientes:

- I. Impresión calcográfica de los marbetes físicos de bebidas alcohólicas:
 - a) Deberán ser emitidos por la unidad administrativa competente de la Secretaría.
 - b) Dimensiones de 2.8 X 2.9 centímetros.
 - c) Sustrato de seguridad.
 - d) Colores verde y gris para marbetes nacionales; rojo y gris para marbetes de importación.
 - e) Código QR (Quick Response) con información determinada y reservada por el SAT.

- II. Impresión digital de los marbetes electrónicos de bebidas alcohólicas:

- a) Los folios autorizados y entregados para la impresión de marbetes deberán ser emitidos por el SAT.
- b) Tamaño: 3 x 3 cm. El cual podrá variar previa autorización de la autoridad hasta un mínimo de 2 X 2 cm, únicamente en aquellos casos en que, por la forma del envase, su dimensión o las características de la etiqueta o contraetiqueta, no sea posible la adaptación de la medida original.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, deberá solicitarse en términos de la ficha de trámite 46/IEPS "Solicitud para obtener folios para la impresión de marbetes electrónicos para bebidas alcohólicas", contenida en el Anexo 1-A.

- c) Tintas de marbete:
 1. Selección de color (CMYK) (tintas directas como referencias de tonos)
 2. Tintas directas:
 - Versión Nacional: Pantone 627C (verde), Pantone 626C (verde), Pantone 468C (dorado), Pantone 465C (dorado) y Pantone Black C.
 - Versión Importado: Pantone 7420C (rojo), Pantone 7421C (vino), Pantone 627C (verde), Pantone 468C (dorado), Pantone 465C (dorado) y Pantone Black C.
- d) Papel: Autoadherible.
- e) Acabado: etiqueta o contra etiqueta.
- f) Impresión de datos fijos: Logos, secciones y arte de fondo.
- g) Impresión de datos variables: Código QR y Folio alfanumérico.
- h) Logotipo Hacienda:
 1. Versión Nacional: Pantone 626C (verde) y Pantone 465C (dorado), en lado inferior izquierdo.
 2. Versión Importado: Pantone 7420C (rojo) y Pantone 465C (dorado), en lado inferior izquierdo.
- i) Logotipo 25 aniversario: Pantone 626C (verde) y Pantone 465C (dorado), en lado inferior derecho.
- j) Código QR de 2x2 cm de lado superior izquierdo, el cual podrá variar, previa autorización de modificación, conforme al tamaño del marbete, de acuerdo con lo previsto en el inciso b) de la fracción II de la presente regla. Dicha autorización para modificar el tamaño del código QR deberá solicitarse en términos de la ficha de trámite 46/IEPS "Solicitud para obtener folios para la impresión de marbetes electrónicos para bebidas alcohólicas", contenida en el Anexo 1-A.
- k) Folio alfanumérico debajo del código QR, impreso en negro 100%, con dos caracteres alfabéticos y 10 numéricos.
- l) Segmento rectangular en color rojo o verde en posición vertical derecha, con la palabra "Importado" o "Nacional" en color blanco.

- m) Texto: "Contribuimos para transformar", en posición vertical derecha, debajo de la palabra "Importado" o "Nacional" en color blanco.
- n) Micro texto vertical con la palabra "México" en línea sobre costado izquierdo del código QR.
- ñ) Micro texto horizontal con la palabra "SAT" en línea debajo del código QR.

La impresión a que se refiere esta fracción no requiere realizarse por proveedor autorizado por el SAT, por lo que el contribuyente podrá imprimir los marbetes electrónicos directamente o a través de un prestador de servicios de impresión de su elección. En cualquier caso, la impresión digital de los marbetes electrónicos deberá cumplir con las especificaciones contenidas en esta fracción.

III. Precintos de bebidas alcohólicas:

- a) Deberán ser emitidos por la unidad administrativa competente de la Secretaría.
- b) Dimensiones de 30 X 10 centímetros.
- c) Impresión a color, distinguiendo el origen del producto:

Para producto nacional: Verde con logos a color y elementos gráficos en tonos de verde y con texto "Bebidas alcohólicas a granel"/PRODUCCIÓN NACIONAL.

Para producto de importación: Rojo con logos a color y elementos gráficos en tonos de rojo y con texto "Bebidas alcohólicas a granel"/IMPORTACIÓN.

- d) Impresión de folio variable, en papel y tintas de seguridad.

LIEPS 19

Solicitud de códigos de seguridad para impresión

- 5.2.30.** Para los efectos del artículo 19, fracción XXII de la Ley del IEPS, las personas a que se refiere la regla 5.2.29., deberán solicitar los códigos de seguridad en términos de las fichas de trámite 36/IEPS "Solicitud de Códigos de Seguridad para impresión" y 43/IEPS "Solicitud que deberán presentar los productores, fabricantes e importadores de cigarros y otros tabacos labrados en el Portal del SAT, de incorporación para la obtención de Códigos de Seguridad", contenidas en el Anexo 1-A.

La autoridad autorizará la solicitud de códigos de seguridad siempre que se cumplan los requisitos a que hacen referencia las citadas fichas de trámite 36/IEPS y 43/IEPS, contenidas en el Anexo 1-A y la obligación establecida en la regla 5.2.32., a más tardar dentro de los quince días siguientes a su presentación y notificará la resolución al día hábil siguiente a aquel en que se emitió a efecto de que realice la entrega de los códigos de seguridad.

Los productores, fabricantes o importadores de cigarros u otros tabacos labrados podrán solicitar los códigos de seguridad a través del Portal del SAT o por medio de la conexión con entidades externas o terceros.

En el supuesto de que opten por la conexión con entidades externas o terceros deberán presentar la solicitud a la que se refiere la ficha de trámite 55/IEPS "Solicitud para obtener la conexión con entidades externas o terceros", contenida en el Anexo 1-A, entendiéndose por conexión el medio alternativo a través del cual el SAT mantiene comunicación con el contribuyente derivado del volumen de los datos e información relacionada con la impresión de códigos de seguridad.

Los productores, fabricantes o importadores de cigarros y otros tabacos labrados que no soliciten códigos de seguridad durante un periodo de doce meses, perderán la incorporación a la que se refiere la ficha de trámite 43/IEPS contenida en el Anexo 1-A.

LIEPS 19, RMF 2022 5.2.29., 5.2.32.

Declaración de pago de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos

- 13.1.** Para los efectos de los artículos 42, primer párrafo y 44, primer párrafo de la LISH, de la regla 2.8.3.1. y del Segundo Transitorio de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2022, los asignatarios a que se refieren los citados artículos podrán realizar los pagos de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos correspondientes a los meses que se indican, conforme a lo siguiente:

- I. Los relativos a los montos totales de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos, respecto del mes de diciembre de 2021, en una exhibición, a más tardar el 28 de febrero de 2022.
- II. Los relativos a los montos totales de los derechos por la utilidad compartida y de extracción de hidrocarburos, respecto del mes de enero de 2022, en una exhibición, a más tardar el 31 de marzo de 2022.

En caso de incumplir con el entero de los derechos en la fecha prevista en las fracciones anteriores, los asignatarios no podrán aplicar el beneficio previsto en la presente regla y la autoridad fiscal requerirá el pago total de los adeudos.

LISH 42, 44, RMF 2022 2.8.3.1., Primera Resolución de Modificaciones a la RMF 2022 Segundo Transitorio

TERCERO. Se modifican los Anexos 1-A, 30, 31 y 32 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, y el Anexo 23 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020.

CUARTO. Se reforma el Transitorio Décimo Séptimo de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2021, para quedar como sigue:

Décimo

Séptimo. Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, los contribuyentes obligados a expedir CFDI podrán optar por emitirlos en su versión 3.3 y para el CFDI que ampara retenciones e información de pagos podrán optar por emitirlos en su versión 1.0, conforme al Anexo 20, publicado en el DOF el 28 de julio de 2017, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2022. Lo anterior también será aplicable a los complementos y complementos concepto, compatibles con dichas versiones.

Transitorios

Primero. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el DOF y su contenido surtirá sus efectos en términos de la regla 1.8., tercer párrafo de la RMF para 2022.

Segundo. Para los efectos de los artículos 29-A, cuarto párrafo, 81, fracción XLVI y 82, fracción XLII del CFF, se entiende que cumplen con lo dispuesto en el citado artículo 29-A, aquellos contribuyentes que realicen la cancelación de CFDI de ejercicios fiscales anteriores al ejercicio fiscal 2021, siempre que cumplan con lo siguiente:

- I. Presenten la declaración o las declaraciones complementarias correspondientes, dentro del mes siguiente a aquel en que se lleve a cabo la cancelación de CFDI.
- II. Cuenten con buzón tributario activo de conformidad con lo establecido en la regla 2.2.7.
- III. Cuenten con la aceptación del receptor de conformidad con la regla 2.7.1.34.
- IV. Cuando la operación que ampare el CFDI cancelado subsista, el contribuyente haya emitido un nuevo CFDI de acuerdo con las guías de llenado de CFDI que corresponda.

Los contribuyentes que no puedan aplicar la facilidad prevista en esta disposición por no cumplir cualquiera de las condiciones establecidas en la misma, estarán a lo dispuesto en el artículo 29-A del CFF.

Lo dispuesto en el primer párrafo del presente transitorio estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2022.

Tercero. Las reglas de la Resolución de facilidades administrativas para los sectores de contribuyentes que en la misma se señalan para 2021, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2021, se podrán aplicar en los meses de enero y febrero de 2022, salvo las facilidades previstas para las personas físicas que, hasta el 31 de diciembre de 2021 tributaron en términos del artículo 74 de la Ley del ISR.

Atentamente.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2022.- Jefa del Servicio de Administración Tributaria, Mtra. **Raquel Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.

**MODIFICACIÓN AL ANEXO 1-A DE LA SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2022.**

“Trámites Fiscales”

Contenido	
I. Definiciones	
II. Trámites	
Código Fiscal de la Federación.	
1/CFF a	.....
5/CFF	.....
6/CFF	Solicitud de constancia de residencia para efectos fiscales
7/CFF a	.....
42/CFF	.....
43/CFF	Solicitud de inscripción en el RFC de personas morales en la ADSC
44/CFF	Solicitud del formato para pago de contribuciones federales para contribuyentes inscritos en el RFC
45/CFF a	.....
57/CFF	.....
58/CFF	Solicitud del formato para pago de contribuciones federales para personas no inscritas en el RFC
59/CFF a	.....
85/CFF	.....
86/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades
87/CFF a	.....
89/CFF	.....
90/CFF	Declaración y pago de derechos, productos y aprovechamientos
91/CFF a	.....
122/CFF	.....
123/CFF	Solicitud de copias certificadas de declaraciones presentadas por medios electrónicos
124/CFF	.....
125/CFF	Solicitud de constancias de declaraciones y pagos
126/CFF a	.....
197/CFF	.....
198/CFF	Solicitud de reducción de multas y aplicación de tasa de recargos por prórroga
199/CFF a	.....
282/CFF	.....
283/CFF	Avisos de controles volumétricos
284/CFF a	.....
294/CFF	.....
295/CFF	Solicitud de modificación o incorporación de socios, accionistas, asociados y demás personas que forman parte de la estructura orgánica de una persona moral, así como de aquéllas que tengan control, influencia significativa o poder de mando
296/CFF a	.....
315/CFF	.....
316/CFF	Revisión previa a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades
317/CFF	.....

Impuesto Sobre la Renta.	
1/ISR a	.....
156/ISR	.....
157/ISR	Aviso de enajenación de acciones llevadas a cabo entre residentes en el extranjero
158/ISR a	.....
162/ISR	.....
Impuesto al Valor Agregado.	
1/IVA a	.....
10/IVA	.....
Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.	
1/IEPS a	.....
2/ IEPS	.....
3/IEPS	Declaración sobre la lista de precios de venta de cigarros (MULTI-IEPS Anexo 7)
4/IEPS	Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas nacionales
5/ IEPS	Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas nacionales como comercializador / maquilador
6/IEPS	Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas de importación para adherirse en depósito fiscal (Almacén General de Depósito)
7/IEPS	Solicitud de ministración de marbetes y precintos de importación a los contribuyentes que en forma ocasional importen bebidas alcohólicas de acuerdo a lo dispuesto en las reglas 1.3.1., 1.3.6. o 3.7.3. de las Reglas Generales de Comercio Exterior
8/IEPS	Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas para adherirse en el país de origen o en la aduana
9/IEPS a	.....
22/ IEPS	.....
23/IEPS	Solicitud de inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC
24/IEPS a	.....
42/ IEPS	.....
43/IEPS	Solicitud que deberán presentar los productores, fabricantes e importadores de cigarros y otros tabacos labrados en el Portal del SAT, de incorporación para la obtención de códigos de seguridad
44/IEPS a	.....
47/ IEPS	.....
48/IEPS	Solicitud de folios para impresión de marbetes electrónicos
49/IEPS a	.....
54/ IEPS	.....
55/IEPS	Solicitud para obtener la conexión con entidades externas o terceros
Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.	
1/ISTUV	.....
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.	
1/ISAN a	.....
3/ISAN	.....
Ley de Ingresos de la Federación.	
1/LIF a	.....
9/LIF	.....

Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.

1/LISH a	.....
12/LISH	.....
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero de 2005, 12 de mayo, 28 de noviembre de 2006 y 4 de marzo de 2008.	
1/DEC-1 a	.....
5/DEC-1	.....
Del Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares, publicado en el DOF el 31 de octubre de 1994 y modificado el 28 de noviembre de 2006 y 5 de noviembre de 2007.	
1/DEC-2 a	.....
3/DEC-2	.....
Del Decreto por el que se fomenta la renovación del parque vehicular del autotransporte, publicado en el DOF el 26 de marzo de 2015.	
1/DEC-3 a	.....
7/DEC-3	.....
Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas de los Estados de Campeche y Tabasco, publicado en el DOF el 11 de mayo de 2016.	
1/DEC-4 a	.....
2/DEC-4	.....
Del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales para incentivar el uso de medios de pago electrónicos, publicado en el DOF el 28 de octubre de 2021.	
1/DEC-5 a	.....
5/DEC-5	.....
Del Decreto por el que establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2015.	
1/DEC-6	.....
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por el sismo ocurrido el 7 de septiembre de 2017, publicado en el DOF el 11 de septiembre de 2017.	
1/DEC-7 a	.....
3/DEC-7	.....
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por el sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, publicado en el DOF el 2 de octubre de 2017.	
1/DEC-8 a	.....
3/DEC-8	.....
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por lluvias severas durante octubre de 2018, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2018.	
1/DEC-9 a	.....
2/DEC-9	.....
Del Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2018.	
1/DEC-10 a	.....
6/DEC-10	.....

Del Decreto mediante el cual se otorgan estímulos fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 08 de enero de 2019.	
1/DEC-11	.....
Del Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2018 y modificado mediante publicación en el DOF el 30 de diciembre de 2020 y del Decreto de estímulos fiscales región fronteriza sur, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2020.	
1/DEC-12 a	.....
5/DEC-12	.....
De la prestación de servicios digitales y de intermediación entre terceros.	
1/PLT a	.....
14/PLT	.....
Ley Federal de Derechos.	
1/DERECHOS a	.....
5/ DERECHOS	.....

.....

1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes

Para efectos de este Anexo se entenderá, salvo que se señale en el mismo lo contrario, por:

...

B. Comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:

...

La autoridad fiscal podrá aceptar para los trámites fiscales de una persona moral los comprobantes de domicilio establecidos en los numerales 1, 2, 3, 5 incisos a), b), d) y e) del presente apartado que se encuentren a nombre de uno de los socios o accionistas, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en dichos numerales.

.....

Código Fiscal de la Federación

.....

6/CFF Solicitud de constancia de residencia para efectos fiscales		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Solicita un oficio en el que la autoridad fiscal haga constar que eres residente fiscal en México para efectos de los Acuerdos, Convenios y/o Tratados vigentes para evitar la doble imposición y la evasión fiscal suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, por un ejercicio o periodo determinado.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito
		<input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
<ul style="list-style-type: none">• Personas físicas.• Personas morales.		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, a través de Mi portal: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action	

INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?	
1.	Ingresa en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo?
2.	Registra en Mi portal , tu RFC y Contraseña y elige Iniciar sesión .
3.	Selecciona la opción de Servicios por Internet / Servicio o Solicitudes / Solicitud y aparecerá un formulario.
4.	<p>Requisita el formulario conforme a lo siguiente:</p> <p>En la pestaña Trámite selecciona la opción CONSTANCIA RESIDENCIA FISCAL Dirigido a Servicio de Administración Tributaria *Asunto: Constancia de Residencia Fiscal. Descripción: Manifiesta lo solicitado en los numerales 1 y 2 del apartado ¿Qué requisitos debo cumplir?, oprime Adjuntar Archivo / Examinar en caso, de que requiera anexar documentación digitalizada que acompañe la presentación del trámite y elige Cargar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los archivos digitalizados deberán comprimirse en formato de almacenamiento .ZIP y no deben pesar más de 4 MB por archivo. <p>Posteriormente, oprime el botón Enviar, finalmente se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu aviso, imprímelo o guárdalo.</p>
5.	<p>Para verificar la respuesta a tu solicitud, ingresa al Portal del SAT, dentro del plazo de 8 días hábiles posteriores a la presentación del trámite, con el número de folio, para verificar la respuesta a tu aviso, en: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>En Mi portal, captura tu RFC e ingresa tu Contraseña; selecciona la opción: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta; captura el Número de Folio del trámite, elige buscar / folio / imprimir respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que tu solicitud sea procedente, selecciona el apartado de Notas y Anexos y descarga el oficio de constancia de residencia para efectos fiscales. En caso de respuesta negativa, se señalarán los requisitos que incumpliste, una vez subsanados, puedes volver a presentar una solicitud, siguiendo los pasos 1 al 4 de este apartado.
¿Qué requisitos debo cumplir?	
1.	Manifestación bajo protesta de decir verdad que no cuentas con residencia para efectos fiscales en otro país.
2.	<p>Señalar el periodo específico por el cual requieres la Constancia de Residencia para Efectos Fiscales de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por el ejercicio fiscal actual. Hasta por 4 ejercicios fiscales inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud. Cuando se trate de un ejercicio fiscal que no ha concluido, solamente se emitirá por el periodo que solicita el contribuyente hasta la fecha de presentación de la solicitud de la constancia y, en caso de estar obligado, deberá tener presentadas las declaraciones de pagos provisionales a cuenta del ISR del ejercicio en el que se requiera la constancia. Tratándose de contribuyentes que inicien actividades, se expedirá hasta la fecha de presentación de la solicitud de la constancia.
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
	<ul style="list-style-type: none"> Tener estatus activo en el RFC, durante el periodo solicitado. Contar con opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo. No estar registrado sin obligaciones fiscales. Que el estado del domicilio fiscal y de localización del contribuyente sea distinto a no localizado. No estar publicado en las listas a que se refieren el segundo y cuarto párrafos del artículo 69-B del CFF. Contar con Contraseña.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
En el Portal del SAT, con el número de folio que se encuentra en el Acuse de recepción.		No.
Resolución del trámite o servicio		
<ul style="list-style-type: none">Si cumples con los requisitos y las condiciones, la solicitud es procedente y se emitirá el oficio de Constancia de Residencia para efectos fiscales.En caso de respuesta negativa, en el Acuse de respuesta, se señalarán los requisitos y las condiciones con los que incumpliste.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
8 días hábiles.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none">Acuse de recepción.Acuse de respuesta.En caso de que la solicitud sea procedente: Oficio de Constancia de Residencia para Efectos Fiscales.		Por el ejercicio o periodo solicitado.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxAtención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">Para el caso de que seas persona física y prestes servicios personales subordinados, se revisarán los Comprobantes Fiscales correspondientes, a fin de verificar que no se encuentren cancelados.En caso de que obtengas ingresos provenientes del extranjero por servicios personales subordinados, se revisará que tengas presentadas las declaraciones provisionales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 96, último párrafo de la Ley del ISR.El oficio de Constancia de Residencia para Efectos Fiscales es emitido con la e.firma del funcionario emisor, por lo que, en caso de necesitar el trámite de apostilla, deberás solicitar copia certificada de dicho oficio.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 9, 69-B del CFF; 96 de la LISR; Regla 2.1.3. de la RMF.		

43/CFF Solicitud de inscripción en el RFC de personas morales en la ADSC		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Presenta tu solicitud para inscribir en el RFC a una persona moral (empresa, sociedad o agrupación).	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
El representante de la persona moral de nueva creación, como son: Asociaciones civiles, sociedades civiles, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sindicatos, partidos políticos, asociaciones religiosas, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural, entre otras personas morales.		Dentro del mes siguiente al día en que deban presentar declaraciones periódicas, de pago, o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros o deban expedir comprobantes fiscales por las actividades que realicen.
¿Dónde puedo presentarlo?	<ul style="list-style-type: none"> • Preinscripción en el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/33805/preinscribe-tu-empresa-en-el-rfc • En las Oficinas del SAT para concluir al trámite, previa cita registrada en el Portal del SAT: https:// citas.sat.gob.mx/ 	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<p>Preinscripción en el Portal del SAT (Sirve para agilizar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a https://www.sat.gob.mx/aplicacion/33805/preinscribe-tu-empresa-en-el-rfc 2. Selecciona la opción Ejecutar en línea. 3. Llena los datos solicitados en el formulario y confirma la información. 4. Imprime el ACUSE DE PRE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. <p>En las Oficinas del SAT, previa cita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude con la documentación que se menciona en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? de esta ficha. 2. Entrega la documentación al personal que atenderá tu trámite. 3. Proporciona información que te solicite el asesor fiscal. 4. Recibe al finalizar el trámite, los documentos que comprueban el registro de tu solicitud. 5. En caso de que cumplas con los requisitos, recibe la Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y Acuse único de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, de la persona moral. 6. En caso de que no cumplas con alguno de los requisitos, recibe Acuse de presentación inconclusa de solicitud de inscripción o aviso de actualización en el RFC, que contiene el motivo por el cual no se concluyó el trámite. 7. Podrás acudir con los documentos faltantes, dentro de los diez días hábiles siguientes, previa cita, a la Oficina del SAT. <p>En caso que no acudas dentro de ese plazo, deberás iniciar tu trámite nuevamente.</p>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<p>Preinscripción En el Portal del SAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se requiere presentar documentación. <p>En las Oficinas del SAT, presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento constitutivo protocolizado (copia certificada). 2. Acuse de preinscripción en el RFC, en el caso de haber iniciado la solicitud a través del Portal del SAT. 3. Comprobante de domicilio, cualquiera de los señalados en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso B) Comprobante de domicilio, del Anexo 1-A de la RMF (original). 		

4. Poder notarial en caso de representación legal, que acredite la personalidad de la o el representante legal (copia certificada), o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante fedatario público (original). Si fue otorgado en el extranjero deberá estar debidamente apostillado o legalizado y haber sido formalizado ante fedatario público mexicano y en su caso, contar con traducción al español realizada por perito autorizado.
*Para mayor referencia, consultar en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **C) Poderes**, del Anexo 1-A de la RMF.
5. Identificación oficial vigente y en original del representante legal, cualquiera de las señaladas en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **A) Identificación oficial**, del Anexo 1-A de la RMF (original).
6. En caso de personas morales, deben presentar la clave de Registro Federal de Contribuyentes válida, de cada uno de los socios, accionistas o asociados y demás personas, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, que por su naturaleza formen parte de la estructura orgánica y que ostenten dicho carácter conforme a los estatutos o legislación bajo la cual se constituyen que se mencionen dentro del documento constitutivo (copia simple).
7. Manifestación por escrito que contenga las claves del RFC validas de los socios, accionistas o asociados y demás personas, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, que por su naturaleza formen parte de la estructura orgánica y que ostenten dicho carácter conforme a los estatutos o legislación bajo la cual se constituyen en caso de que no se encuentren dentro del documento constitutivo (original).
8. En el caso de personas morales y asociaciones en participación residentes en México que cuenten con socios, accionistas o asociados residentes en el extranjero que no están obligados a solicitar su inscripción en el RFC, utilizarán el siguiente RFC genérico:
 - Personas físicas: EXT900101NI1.
 - Personas morales: EXT990101NI1.

Adicionalmente, si se ubica en alguno de los supuestos siguientes deberá llevar:

1. **Personas distintas de sociedades mercantiles:**
 - Documento constitutivo de la agrupación (original o copia certificada), o en su caso la publicación en el diario, periódico o gaceta oficial (copia simple o impresión).
2. **Misiones Diplomáticas:**
 - Documento con el que la Secretaría de Relaciones Exteriores reconozca la existencia de la misión diplomática en México (original).
 - Solicitar su inscripción en la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente del Distrito Federal "2", ubicada en Paseo de la Reforma Norte No. 10, piso 2, edificio Torre Caballito, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
3. **Asociaciones en participación:**
 - Contrato de la asociación en participación, con ratificación de las firmas del asociado y del asociante ante cualquier Oficina del SAT (original).
 - Identificación oficial vigente de los contratantes y del asociante, (en caso de personas físicas), cualquiera de las señaladas en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **A) Identificación oficial**, del Anexo 1-A de la RMF (original).
 - Acta constitutiva, poder notarial e identificación, que acredite al representante legal, en caso de que participe como asociante o asociada una persona moral (copia certificada).
 - Testimonio o póliza, en caso de que así proceda, donde conste el otorgamiento del contrato de asociación en participación ante fedatario público, que éste se cercioró de la identidad y capacidad de los otorgantes y de cualquier otro compareciente y que quienes comparecieron en representación de otra persona física o moral contaban con la personalidad suficiente para representarla al momento de otorgar dicho instrumento (original).
 - Poder notarial que acredite la personalidad del representante legal, en caso de que el asociante sea persona moral (copia certificada).

Para mayor referencia, consultar en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **C) Poderes**, del Anexo 1-A de la RMF.

- Documento donde conste la ratificación de contenido y firmas de quienes otorgaron y comparecieron el contrato de asociación en participación ante fedatario público, que éste se cercioró de la identidad y capacidad de los otorgantes y de cualquier otro compareciente y de que quienes comparecieron en representación de otra persona física o moral contaban con la personalidad suficiente para representarla al momento de otorgar dicho contrato (copia certificada).
4. **Personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México:**
- Acta o documento constitutivo debidamente apostillado o legalizado, según proceda. Cuando éstos consten en idioma distinto del español debe presentarse una traducción al español realizada por un perito autorizado (copia certificada).
 - Los extranjeros que residan en un país o jurisdicción con los que México tenga en vigor un acuerdo amplio de intercambio de información y que realicen operaciones de maquila a través de una empresa con programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, podrán exhibir el contrato suscrito con la empresa IMMEX en lugar del acta o documento constitutivo. Cuando el contrato conste en idioma distinto del español, debe presentarse una traducción al español realizada por un perito autorizado (copia certificada).
 - Contrato de asociación en participación, en los casos que así proceda, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales (original).
 - Contrato de fideicomiso, en los casos en que así proceda, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria (original).
 - Documento con que acrediten el número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país, en los casos en que así proceda (copia certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente).
 - Acta o documento debidamente apostillado o legalizado, en los casos en que así proceda, en el que conste el acuerdo de apertura del establecimiento en el territorio nacional (copia certificada).
5. **Administración Pública y demás Órganos de Estado (Federal, Estatal, Municipal):**
- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en órgano oficial (copia simple o impresión del diario, periódico o gaceta oficial), o bien, copia simple de las disposiciones jurídicas vigentes que acrediten su constitución, personalidad jurídica y estructura orgánica.
 - Tratándose de unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, la autorización del ente público al que pertenezcan.
6. **Sindicatos:**
- Estatuto de la agrupación (original).
 - Resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente (original).
7. **Demás figuras de agrupación que regule la legislación vigente:**
- Documento constitutivo que corresponda según lo establezca la ley de la materia (original).
8. **Empresas exportadoras de servicios de convenciones y exposiciones:**
- Documento que acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones (original).
9. **Asociaciones religiosas:**
- Exhibir, en sustitución de la copia certificada del documento constitutivo protocolizado, el Certificado de Registro Constitutivo que emite la Secretaría de Gobernación, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento (original).
 - Estatutos de la asociación protocolizados (original).
 - Dictamen de la solicitud para obtener el registro constitutivo como asociación religiosa, emitido por la Secretaría de Gobernación (original).

<p>10. Fideicomisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria, protocolizado ante fedatario público (copia certificada), o bien Contrato con ratificación de las firmas originales ante cualquier Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente en términos del artículo 19 del CFF (original). En el caso de entidades de la Administración Pública, diario, periódico o gaceta oficial donde se publique el Decreto o Acuerdo por el que se crea el fideicomiso (impresión o copia simple). Número de contrato del fideicomiso. <p>11. Personas morales de carácter social o agrario distintas a sindicatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual se constituyeron o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente (original o copia certificada). Documento notarial, nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda de conformidad con la legislación aplicable, para acreditar la personalidad del representante legal. Este puede ser socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación que conforme la legislación aplicable se otorgue a los integrantes de la misma, quien deberá contar con facultades para representar a la persona moral ante toda clase de actos administrativos, en lugar del poder general para actos de dominio o administración, (copia certificada). <p>12. Sociedades Financieras de Objeto Múltiple:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con el folio vigente en el trámite de inscripción asignado por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), dentro del portal del registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES). <p>13. Fondos de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta suscrita por el fundador aprobada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en la que dé fe de la existencia del fondo de inversión (original). Para la inscripción de Fondos de Inversión, se acepta como documento constitutivo protocolizado el acta constitutiva y estatutos sociales aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. No será necesario hacer constar dichos documentos ante Notario o Corredor Público ni ante el Registro Público de Comercio. 	
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> El representante legal y los socios, accionistas o asociados y demás personas, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, que por su naturaleza formen parte de la estructura orgánica de las personas morales y que ostenten dicho carácter conforme a los estatutos o legislación bajo la cual se constituyen, deben estar inscritos en el RFC. En caso de preinscripción, llenar el formulario ubicado en el Portal del SAT. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<p>Trámite inmediato.</p> <p>De forma presencial en las Oficinas del SAT, previa cita, en caso de que se genere Acuse de presentación inconclusa de solicitud de inscripción o aviso de actualización, con el número de folio que se encuentra en el citado acuse.</p>	<p>No.</p>

Resolución del trámite o servicio		
En las Oficinas del SAT:		
<ul style="list-style-type: none">Si cumples con los requisitos, obtienes la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral y recibes los documentos que comprueban el registro de la solicitud.En caso de que no cumplas con alguno de los requisitos, recibirás el Acuse de presentación inconclusa de la solicitud de inscripción o aviso de actualización en el RFC, que contiene el motivo por el cual no se concluyó el trámite.		
En el Portal del SAT:		
<ul style="list-style-type: none">Acuse de preinscripción al Registro Federal de Contribuyentes, en caso de que el trámite se haya iniciado en el Portal del SAT.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Trámite inmediato.	Inmediato.	10 días.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.Acuse único de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.Acuse de preinscripción en el Registro Federal de Contribuyentes en el caso de haber iniciado el trámite en el Portal del SAT.En caso de que no cubras el total de requisitos al presentar la solicitud, recibe el Acuse de Presentación Inconclusa de Solicitud de Inscripción o Aviso de Actualización al RFC.		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxAtención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">Las asociaciones en participación que se inscriban en el RFC con el nombre del asociante, deben citar además en su denominación, las siglas "A en P".En inscripción de fideicomisos, la denominación o razón social, debe contener el número del fideicomiso como aparece en el contrato que le da origen.Para concluir el trámite de inscripción, deberás tramitar la e.firma, para tales efectos, tendrás que traer una unidad de memoria extraíble (USB) y cumplir con los requisitos señalados en la ficha 312/CFF "Solicitud de generación del Certificado de e.firma para personas morales", del Anexo 1-A de la RMF.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 19, 17-B, 27 del CFF; 22, 23, 24, 25, 28 del RCFF; 297 del CFPC; Reglas 2.4.3., 2.4.11. y 2.4.12. de la RMF.		

44/CFF Solicitud del formato para pago de contribuciones federales para contribuyentes inscritos en el RFC		
<input checked="" type="radio"/> Trámite <input type="radio"/> Servicio	Descripción del trámite o servicio Indica el procedimiento en caso de que cuentes con resolución de créditos fiscales determinados, para solicitar el formato para pago de contribuciones federales (línea de captura) o bien, consultar a través de internet tus adeudos fiscales y generar la línea de captura para el pago, ante las instituciones bancarias autorizadas por el SAT.	Monto <input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? <ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		¿Cuándo se presenta? Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	<ul style="list-style-type: none"> En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/89573/consulta-y-paga-tus-adeudos-fiscales-si-estas-inscrito-al-rfc MarcaSAT: 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. En las salas de internet (Mi @espacio) de la Oficina del SAT más cercana a tu domicilio fiscal registrado. En la Administración Desconcentrada de Recaudación que controla el adeudo fiscal determinado, previa cita generada en: <ul style="list-style-type: none"> En el Portal del SAT: https:// citas.sat.gob.mx/ 	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
En el Portal del SAT: <ul style="list-style-type: none"> Generación de Línea de Captura: <ol style="list-style-type: none"> Ingresa al portal del SAT en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo? Registra en Mi portal, tu RFC, Contraseña y elige Iniciar Sesión. Ingresa al apartado Créditos Fiscales / Servicios / Formato para pago (total) y aparecerá un listado de los créditos que tienes pendientes de pago; sobre el recuadro selecciona uno o más créditos fiscales que desees pagar y selecciona el botón Generar formato para pago o Cancelar en caso necesario, Guárdalo o imprímelo para su pago. Caso de Solicitud de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> Ingresa al portal del SAT en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo? Registra en Mi portal, tu RFC, Contraseña y elige Iniciar Sesión. Ingresa a los apartados Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Solicitud y aparecerá un formulario. Requisita el formulario conforme a lo siguiente: En el apartado Descripción del Servicio en Trámite: selecciona la opción LÍNEA CAPTURA CRÉDITO FISCAL; en Dirigido a: Administración Desconcentrada de Recaudación; en Asunto: Solicitud de formato para pago de contribuciones federales con línea de captura; en Descripción: Señala el(los) número(s) de resolución(es) determinante(s) de los que desees emitir la línea de captura; en Adjuntar Archivo: elige en Examinar y selecciona los documentos en formato PDF que contienen la información que subirás, señalados en el apartado de ¿Qué requisitos debo cumplir? y elige Cargar, selecciona Enviar, se genera el acuse de recepción que contiene el número de folio del trámite y tu acuse de recibo con el que puedes dar seguimiento a tu solicitud, imprímela o guárdala. En caso de que no cubras los requisitos por completo es necesario ingresar nuevamente tu solicitud. 		

6. Para verificar la respuesta a tu solicitud, ingresa al Portal del SAT y con el número de folio, verifica la respuesta ingresando en la liga: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/91727/consulta-de-servicio-o-solicitud-del-contribuyente> de acuerdo a lo siguiente:

- En Mi portal, captura tu RFC, Contraseña y elige **Iniciar Sesión**.
- Selecciona la opción de **Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta**.
- Captura el número del folio del trámite y verifica la solución otorgada a tu solicitud.

En MarcaSAT:

1. Llama al teléfono 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728, opción 9, seguida de opción 1, de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs.
2. Proporciona tu RFC o el de la persona moral.
3. Indica al asesor que te atienda, que deseas ingresar una solicitud de formato para pago de contribuciones federales con línea de captura.
4. Te solicitarán algunos datos relacionados con tu identidad, trámite y correo electrónico para proporcionarte el formato solicitado.

En las Oficinas del SAT:

1. Acude a la sala de internet (Mi @spacio) de la Oficina del SAT más cercana al domicilio fiscal registrado sin previa cita, con los documentos solicitados en el apartado **¿Qué requisitos debo cumplir?**
2. Genera la línea de captura en la sala de internet con apoyo del personal de la Oficina del SAT, o solicita la línea de captura en la ventanilla asignada.
3. Recibe impreso el formato con línea de captura.

Administración Desconcentrada de Recaudación:

1. Acude a la Administración Desconcentrada de Recaudación que controla tu adeudo fiscal, con los documentos solicitados en el apartado **¿Qué requisitos debo cumplir?**
2. Entrega el escrito libre y la documentación a la autoridad fiscal que atenderá tu trámite.
3. Recibe tu acuse y espera respuesta por parte de la autoridad.
 - Ingresa al portal bancario o acude a la ventanilla de la institución bancaria para realizar el pago correspondiente si eres persona física, en caso de ser persona moral realiza tu pago a través del portal bancario.

¿Qué requisitos debo cumplir?

En el Portal del SAT:

1. No requieres presentar documentación.

En MarcaSAT:

1. Documento entregado por el SAT.

En las oficinas del SAT:

1. Identificación oficial, cualquiera de las señaladas en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **A) Identificación oficial**, del Anexo 1-A de la RMF.
2. En caso de representación legal, copia certificada y copia del documento con el que se acredite la representación.
*Para mayor referencia, consultar en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **C) Poderes**, del Anexo 1-A de la RMF.
3. Escrito libre dirigido a la autoridad donde se precise el o los números de resolución (es) y la autoridad que determinó el o los créditos fiscales.

¿Con qué condiciones debo cumplir?

Contar con RFC y contraseña.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
En el Portal del SAT: <ul style="list-style-type: none">Ingresa al Portal del SAT, en la liga señalada en el apartado ¿Dónde puedo presentarlo? selecciona la opción Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta, ingresa tu Número de Folio proporcionado y elige Buscar. En forma Presencial: <ul style="list-style-type: none">En la Oficina de Recaudación en la que presentaste tu solicitud, con el acuse de presentación.		No.
Resolución del trámite o servicio		
Una vez enviada la solicitud, en caso de cumplir con los requisitos solicitados, obtendrás el formato para el pago de contribuciones federales con línea de captura vigente.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
6 días hábiles.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none">Acuse de recibo.En caso de que la solicitud sea procedente: formato para pago de contribuciones federales con línea de captura.	La que se señale en el formato para el pago de contribuciones federales con línea de captura.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxOficina Virtual. Podrás acceder a este canal de atención al agendar tu cita en la siguiente liga: http://citas.sat.gob.mx/Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.	
Información adicional		
No aplica.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 2, 4, 6, 17-A, 18, 20, 21, 31 párrafos primero y segundo, 65 del CFF.		

58/CFF Solicitud del formato para pago de contribuciones federales para personas no inscritas en el RFC		
Trámite	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Solicita el formato para pago de contribuciones federales (línea de captura) en caso de que cuentes con una resolución de créditos fiscales determinados y no te encuentres inscrito en el RFC.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas físicas y morales no inscritas en el RFC que deban llevar a cabo el pago de adeudos fiscales.		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	<ul style="list-style-type: none"> • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/73981/consulta-y-paga-tus-adeudos-fiscales-si-no-estas-inscrito-al-rfc • MarcaSAT: 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. • En las salas de internet (Mi @spacio) de la Oficina del SAT más cercana a tu domicilio fiscal registrado. • En la Administración Desconcentrada de Recaudación que controla el adeudo fiscal determinado, previa cita generada en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el Portal del SAT: https://citas.sat.gob.mx/ 	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<p>En el Portal del SAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en el portal del SAT, en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Selecciona Iniciar. 3. Registra la información solicitada, relacionada con el Registro Federal de Contribuyentes (opcional); Número de resolución; ADR que controla el adeudo; Autoridad determinante; Fecha de resolución determinante y Captcha; la información en cada uno de ellos es obligatoria y deberá capturarse tal y como aparecen en los documentos proporcionados por el SAT al momento de su notificación o por alguna gestión de cobro. 4. Elige el botón Pago Total y genera la línea de captura de los adeudos a pagar. Guárdalo o imprímelo para su pago. <p>MarcaSAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llama al teléfono 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728, opción 9, seguida de opción 1, de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs. <p>En las Oficinas del SAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la sala de internet (Mi @spacio) de la Oficina del SAT más cercana al domicilio fiscal registrado sin previa cita, con los documentos solicitados en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? 2. Genera la línea de captura en la sala de internet con apoyo del personal de la Oficina del SAT, o solicita la línea de captura en la ventanilla asignada. 3. Recibe impreso el formato con línea de captura. <p>Administración Desconcentrada de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la Administración Desconcentrada de Recaudación que controla tu adeudo fiscal, con los documentos solicitados en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? 2. Entrega el escrito libre y la documentación a la autoridad fiscal que atenderá tu trámite. 3. Recibe tu acuse y espera respuesta por parte de la autoridad. <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al portal bancario o acude a la ventanilla de la institución bancaria para realizar el pago correspondiente si eres persona física, en caso de ser persona moral realiza tu pago a través del portal bancario. 		

¿Qué requisitos debo cumplir?		
<p>En el Portal del SAT:</p> <p>1. No se requiere presentar documentación.</p> <p>En MarcaSAT:</p> <p>1. Documento entregado por el SAT.</p> <p>En las salas de internet (Mi @espacio) de la Oficina del SAT más cercana a tu domicilio fiscal:</p> <p>1. Documento entregado por el SAT.</p> <p>En la Administración Desconcentrada de Recaudación que controla el adeudo fiscal:</p> <p>1. Identificación oficial, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso A) Identificación oficial, del Anexo 1-A de la RMF.</p> <p>2. Documento entregado por el SAT.</p> <p>3. Escrito libre firmado y en dos tantos, en el que se debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, denominación o razón social de la empresa, si el contribuyente es persona moral. • Domicilio para oír y recibir notificaciones, si es el caso. • Señalar la autoridad a la que se dirige. • El propósito de la promoción. • Dirección de correo electrónico. • Acreditamiento de la representación de las personas físicas o morales. <p>En caso de representación legal:</p> <p>4. Poder notarial con el que acredite la personalidad de las y los representantes legales (copia simple y copia certificada para cotejo), o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o fedatario público. (original y copia simple).</p> <p>5. Identificación oficial vigente del representante legal, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso A) Identificación oficial, del Anexo 1-A de la RMF.</p> <p>* Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF.</p>		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
No aplica.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
En la Oficina de Recaudación en la que presentaste tu solicitud, con el acuse de presentación.	No.	
Resolución del trámite o servicio		
Una vez enviada la solicitud, en caso de cumplir con los requisitos solicitados, obtendrás el formato para el pago de contribuciones federales con línea de captura vigente.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
6 días hábiles.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • En caso de que la solicitud sea procedente: formato para pago de contribuciones federales con línea de captura. 	La que se señale en el formato para el pago de contribuciones federales con línea de captura.	

CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Oficina Virtual. Podrás acceder a este canal de atención al agendar tu cita en la siguiente liga: http://citas.sat.gob.mx/ Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional	
No aplica.	
Fundamento jurídico	
Artículos: 2, 4, 6, 17-A, 18, 20, 21, 31 párrafos primero y segundo, 65 del CFF.	

86/CFF Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades		
Trámite	Descripción del trámite o servicio	Monto
<input checked="" type="radio"/> Servicio	Aviso de cancelación y actualización de la situación fiscal en el RFC de personas morales, cuando realizan una fusión.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
El representante legal de la sociedad fusionante.		Dentro del mes siguiente a aquél en que se realice la fusión. Dicho plazo será suspendido hasta en tanto la autoridad fiscal emita el Acuse respectivo de cumplimiento de requisitos del artículo 27 del CFF que establece la ficha 316/CFF
¿Dónde puedo presentarlo?		En las oficinas del SAT , previa cita generada en: <ul style="list-style-type: none"> Portal del SAT: https://citas.sat.gob.mx/ Mi Portal: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action <p>Sólo mediante Mi Portal puedes solicitar una cita dentro de los 20 días siguientes de la celebración de la asamblea de socios, seleccionando las opciones Servicios por internet / Servicio o Solicitudes / Solicitud, utilizando la etiqueta CITA FUSION, adjuntando la digitalización de los documentos que se mencionan el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir?, y especificando en el apartado de observaciones la oficina desconcentrada de tu preferencia; en un plazo máximo de 6 días recibirás la cita correspondiente (los horarios están sujetos a disponibilidad).</p>

INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?	
1.	Acude a las Oficinas del SAT, previa cita con la documentación que se menciona en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir?
2.	Entrega la documentación que se menciona en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? al asesor fiscal que atenderá el trámite y proporciona la información que te solicite.
3.	Recibe Acuse de información de trámite de actualización o cancelación al RFC , revísalo y fírmalo.
4.	En caso de que cumplas con los requisitos del apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? recibe la forma oficial RX sellada y foliada como acuse de recibo, junto con el documento mencionado en el punto anterior.
5.	Ingresa al Portal del SAT, para verificar que el aviso fue registrado, en: https://sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal de acuerdo a lo siguiente: Registra en Mi Cuenta tu RFC y Contraseña y selecciona el botón Iniciar sesión , en el apartado de Datos de Identificación , consulta en Situación si el aviso ya fue procesado, aparecerá el estado de Cancelado por fusión de sociedades . <ul style="list-style-type: none"> Si la persona moral ya aparece cancelada, podrás generar la constancia de situación fiscal en la siguiente liga: https://sat.gob.mx/aplicacion/operacion/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal elige el medio de autenticación (Contraseña o e.firma), registra los datos de autenticación y selecciona el botón Generar Constancia; imprímela o guárdala en un dispositivo electrónico. Recibirás un oficio por el que se harán de tu conocimiento, en su caso, las obligaciones fiscales pendientes de cumplir de la persona moral fusionada a la fecha de la fusión.
¿Qué requisitos debo cumplir?	
1.	Acuse de cumplimiento de requisitos a que se refiere la ficha 316/CFF Revisión previa a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades.
2.	Forma Oficial RX "Formato de avisos de liquidación, fusión, escisión y cancelación al Registro Federal de Contribuyentes" original, en dos tantos y deberá estar firmada por el representante legal de la fusionante.
3.	Poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal de la fusionante (original o copia certificada), o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o fedatario público (original). *Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones ; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes , inciso C) Poderes , del Anexo 1-A de la RMF.
4.	Documento notarial con el que se haya designado el representante legal de la fusionante para efectos fiscales, tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México. (copia certificada).
5.	Manifestación expresa de la fusionante bajo protesta de decir verdad que asume la titularidad de las obligaciones de la fusionada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (original).
6.	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que no han realizado operaciones con contribuyentes que hayan sido publicados en los listados a que se refiere el artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (original).
7.	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que a la fecha de presentación de la solicitud no ha sido publicado en los listados a que se refiere el octavo párrafo del artículo 69-B Bis del CFF, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (original).
8.	Acuse de cumplimiento de requisitos

¿Con qué condiciones debo cumplir?		
No aplica.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
No aplica	No.	
Resolución del trámite o servicio		
<ol style="list-style-type: none"> Una vez presentado este aviso, con toda la documentación e información mencionada en la presente ficha de trámite, se considera cumplido el requisito establecido en el artículo 14-B, fracción I, inciso a) del CFF. Se actualizará la situación fiscal en el RFC de la persona moral con estatus de cancelación. Se te hará entrega del oficio por el que se harán de tu conocimiento, en su caso, las obligaciones fiscales pendientes de cumplir de la persona moral fusionada a la fecha de la fusión. 		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Trámite inmediato.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none"> Forma Oficial RX "Formato de avisos de liquidación, fusión", escisión y cancelación al Registro Federal de Contribuyentes, sellada. Acuse de información de trámite de actualización o cancelación al RFC. En su caso, oficio por el que se harán de tu conocimiento las obligaciones fiscales pendientes de cumplir de la persona moral fusionada. 	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
Información adicional		
No aplica.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 11, 14-B, 27, 37, 69, 69-B del CFF; 29, 30 del RCFF; Regla 2.5.13. de la RMF.		

90/CFF Declaración y pago de derechos, productos y aprovechamientos		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Efectúa el pago de derechos por prestación de los servicios, uso, goce, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de la Federación.	Monto <input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? <ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		¿Cuándo se presenta? Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?		<ul style="list-style-type: none"> En el portal del SAT (trámites específicos del SAT): https://www.sat.gob.mx/declaracion/20425/bancos-autorizados-para-recibir-pagos-de-contribuciones-federales Vía Internet en el Portal de la Dependencia, Entidad, Órgano u Organismo con el Esquema de Pago Electrónico.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<p>A través de Hoja de ayuda:</p> <p>I. En el portal del SAT, (trámites específicos del SAT):</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa al portal del SAT, en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Ingresa al apartado Contenidos Relacionados y elige Trámites y servicios del SAT / Aceptar Aparecerá un archivo en formato PDF dónde deberás seleccionar el trámite que requieres para descargar el formato: Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria. Requisita los datos siguientes en la hoja de ayuda: <ol style="list-style-type: none"> RFC o CURP. Apellido paterno, materno y nombre(s). Denominación o razón social. Se mostrará marcada con X la opción No aplica periodo cuando éste no exista, en caso contrario, marca con una X el periodo y señala los meses y el ejercicio al que correspondan. Clave de referencia. Aparece prellenada. Cadena de la dependencia. Aparece prellenada, sin embargo, se debe señalar el número de trámites o servicios solicitados utilizando los últimos 7 espacios. Ejemplo: Si requieres 1 trámite o servicio, deberás escribir 1 en el recuadro final y rellenar con ceros a la izquierda los espacios restantes 00025050000001. Cantidad a pagar por Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's) se obtiene de multiplicar la cuota correspondiente al trámite o servicio que solicita, la cual podrás obtener del documento señalado en el numeral 2, por el número de trámites o servicios requeridos. En el caso de que el trámite o servicio cause IVA, se habilitará el apartado IVA actos accidentales, para su desglose. Si el pago extemporáneo del trámite o servicio causa actualización y recargos, se habilitarán los campos correspondientes para su desglose. Presenta la hoja de ayuda en la ventanilla bancaria de la Institución de crédito autorizada y realiza el pago. Obtén y conserva el recibo bancario. <p>II. Vía Internet (trámites específicos del SAT):</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa al portal del SAT, en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Ingresa al apartado Contenidos Relacionados y elige Instituciones de crédito autorizadas para recibir pagos de derechos, productos y aprovechamientos federales (DPA's) por internet y ventanilla bancaria. Aparecerá un archivo en formato PDF dónde podrás elegir la Institución bancaria dónde realizarás el pago, deberás capturar en el Portal del banco la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> RFC o CURP. Nombre del contribuyente o responsable solidario. Denominación o razón social. Dependencia a la que le corresponda el pago. Periodo de pago, en su caso. Clave de referencia del DPA (caracteres numéricos). Cadena de la dependencia (caracteres alfanuméricos). <ul style="list-style-type: none"> La Clave de referencia y la Cadena de la dependencia las podrás obtener de la Hoja de ayuda mencionada en el punto 3 del numeral I. 		

<p>h) Cantidad a pagar por DPA's.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Cantidad a pagar se obtendrá conforme a lo señalado en el inciso g) del punto 3 del numeral I. En su caso, se incluirá en la cantidad a pagar el monto de recargos, actualización, multas e IVA que corresponda. 		
<p>4. Efectúa el pago de los DPA's mediante transferencia electrónica de fondos o con tarjeta de crédito o débito.</p>		
<p>5. Las instituciones de crédito autorizadas enviarán el recibo bancario del pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales con sello digital generado por éstas.</p>		
<p>III. En el portal de la Dependencia, Entidad, Órgano u Organismo con el Esquema de Pago Electrónico (trámites que no corresponden al SAT):</p> <p>Ingresar a la página de Internet de las dependencias, entidades, órganos u organismos, que corresponda según el trámite o servicio que desees realizar, elige la opción Trámites y realiza el procedimiento señalado en los numerales I. o II. según corresponda.</p>		
<p>IV. Podrás realizar pagos con Línea de Captura en los casos que el trámite lo permita, dentro de la fecha de vigencia señalada en la propia línea de captura.</p>		
<p>¿Qué requisitos debo cumplir?</p>		
<p>Obtener Hoja de ayuda o Línea de captura.</p>		
<p>¿Con qué condiciones debo cumplir?</p>		
<p>No aplica.</p>		
<p>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</p>		
<p>¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?</p>	<p>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?</p>	
<p>Deberás acudir a la dependencia con el pago realizado, para concluir el trámite.</p>	<p>No aplica.</p>	
<p>Resolución del trámite o servicio</p>		
<p>Al finalizar el pago conforme al procedimiento señalado en la ficha de trámite, obtendrás el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.</p>		
<p>Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio</p>	<p>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</p>	<p>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</p>
<p>No aplica.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?</p>	<p>¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?</p>	
<p>Recibo bancario de pago.</p>	<p>Indefinida.</p>	
<p>CANALES DE ATENCIÓN</p>		
<p>Consultas y dudas</p>	<p>Quejas y denuncias</p>	
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
<p>Información adicional</p>		
<p>El costo señalado en el artículo 5, fracción II de la LFD, se actualizará de acuerdo con el Anexo 19 de la RMF.</p>		
<p>Fundamento jurídico</p>		
<p>Artículos: 3, primer párrafo, 5 de la LFD; Reglas 2.8.1.11., 2.8.4.1., 2.8.5.1., 2.8.5.2. y 2.8.5.3. de la RMF.</p>		

123/CFF Solicitud de copias certificadas de declaraciones presentadas por medios electrónicos		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Obtener la copia certificada de declaraciones y pagos que se hayan presentado por medios electrónicos.	Monto <input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? <ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		¿Cuándo se presenta? Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> Ingresa en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo? Registra en Mi Portal, tu RFC y Contraseña y elige Iniciar Sesión. Selecciona las opciones: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Solicitud y requisita el formulario conforme a lo siguiente: En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción COPIA CERTIFICADA DEC Y PAGOS; en Dirigido a: Servicio de Administración Tributaria; en Asunto: Expedición de copias certificadas de declaraciones presentadas por medios electrónicos; en Descripción: Señala la(s) declaraciones y periodo(s) de los cuales solicitas copias certificadas; selecciona el botón Enviar se genera el número de folio de la solicitud y el acuse de recepción que te informa que tu solicitud se recibió con éxito y te indica la fecha a partir de la cual puedes consultar la respuesta o estado de tu solicitud, imprímelo o guárdalo. Obtén la hoja de pago de derechos, realizando los pasos 1 y 2 e ingresa a Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consultas captura el número de folio de tu trámite, selecciona el apartado NOTAS y se muestra la hoja de ayuda pre-llenada o el formato para pago de contribuciones federales. Realiza el pago de derechos en la Institución de crédito autorizada por la TESOFE de tu preferencia. Envía el comprobante de pago de derechos realizando los pasos 1 y 2 e ingresa a Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consultas captura el folio del trámite; selecciona Adjuntar Archivo: Elige Examinar y selecciona el documento PDF del comprobante del pago de derechos federales, selecciona Cargar y Enviar; se genera el acuse de recepción donde se te indica la fecha y la oficina del SAT a la que puedes acudir para recibir las copias certificadas que solicitaste. 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> Archivo en formato PDF del comprobante de pago de derechos realizado en la Institución de crédito autorizada. Identificación oficial, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso A) Identificación oficial, del Anexo 1-A de la RMF. <p>En caso de representación legal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal (copia certificada y copia simple para cotejo) o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o fedatario público (original y copia simple para cotejo). Documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales, en caso de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México (copia certificada y copia simple para cotejo). <p>* Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF.</p>		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
<ul style="list-style-type: none"> Contar con Contraseña. Realizar el pago de derechos. 		

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
Ingresa al Portal del SAT, en la liga señalada en el apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Selecciona la opción: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta , ingresa tu Número de Folio proporcionado y selecciona Buscar .		No.
Resolución del trámite o servicio		
Una vez que cumplas con el pago de derechos y envíes al SAT tu acuse de pago, se proporcionarán las copias certificadas de las declaraciones presentadas por medios electrónicos.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
15 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya validado el pago de derechos respectivo.	10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	3 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Copias certificadas de las declaraciones presentadas por medios electrónicos.		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT: de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs. excepto días inhábiles. Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none"> Debes remitir al SAT la constancia de pago de derechos federales a más tardar al tercer día a partir de recibida la notificación, en caso contrario, se considerará desistida tu solicitud y tendrás que presentar una nueva. El costo de las copias certificadas de las declaraciones presentadas por medios electrónicos señalado se encuentra el artículo 5, fracción I de la LFD y la cantidad actualizada se da a conocer en el Anexo 19 de la RMF. 		
Fundamento jurídico		
Artículos: 31 del CFF; 5, fracción I de la LFD.		

125/CFF Solicitud de constancias de declaraciones y pagos		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Obtén la constancia de declaraciones y pagos.	<input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
<ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> Ingresa al portal del SAT, en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo? Ingresa a la aplicación Mi portal, tu RFC y Contraseña, elige Iniciar Sesión. Selecciona sucesivamente las opciones: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Solicitud y rellena el formulario conforme a lo siguiente: En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción EXP CONSTANCIA DEC Y PAGOS; en Dirigido a: Servicio de Administración Tributaria; en Asunto: Constancia declaraciones y pagos; en Descripción: Señale Expedición de constancia de declaraciones y pagos y el o los ejercicios solicitados; selecciona el botón Enviar se genera el número de folio de la solicitud y el acuse de recepción que te informa que tu solicitud se recibió con éxito y te indica la fecha a partir de la cual puedes consultar la respuesta o estado de tu solicitud, imprímelo o guárdalo. Obtén la hoja de pago de derechos, realizando los pasos 1 y 2 e ingresa a Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consultas captura el número de folio de tu trámite, selecciona el apartado NOTAS y se muestra la hoja de ayuda pre-llenada o el formato para pago de contribuciones federales. Realiza el pago de derechos en la Institución de crédito autorizada por la TESOFE de tu preferencia. Envía el comprobante de pago de derechos realizando los pasos 1 y 2 e ingresa a Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consultas captura el folio del trámite; selecciona Adjuntar Archivo: Elige Examinar y selecciona el documento PDF del comprobante del pago de derechos federales, selecciona Cargar y Enviar; se genera el acuse de recepción donde se te indica la fecha y la oficina del SAT a la que puedes acudir para recibir las copias certificadas que solicitaste. 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> Archivo en formato PDF del comprobante de pago de derechos realizado en la Institución de crédito autorizada. Identificación oficial, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso A) Identificación oficial, del Anexo 1-A de la RMF. <p>En caso de representación legal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal (copia certificada y copia simple para cotejo) o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o fedatario público (original y copia simple para cotejo). Documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales, en caso de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México (copia certificada y copia simple para cotejo). <p>* Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF.</p>		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
<ul style="list-style-type: none"> Contar con Contraseña. Realizar el pago de derechos. 		

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
Ingresa al Portal del SAT, en la liga señalada en el apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Selecciona la opción: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta , ingresa tu Número de Folio proporcionado y selecciona Buscar .		No.
Resolución del trámite o servicio		
Una vez que cumplas con el pago de derechos y envíes al SAT tu acuse de pago, se proporcionarán las copias certificadas de las constancias de declaraciones y pagos del ejercicio solicitado presentadas a través del Portal del SAT.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
20 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya validado el pago de derechos respectivo.	10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	3 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Constancias de declaraciones y pagos.		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 		<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none"> Debes remitir al SAT la constancia de pago de derechos federales a más tardar al tercer día a partir de recibida la notificación, en caso contrario, se considerará desistida tu solicitud y tendrás que presentar una nueva. El costo de las constancias de declaraciones y pagos del ejercicio presentadas por medios electrónicos señalado se encuentra el artículo 5, fracción VI de la LFD y la cantidad actualizada se da a conocer en el Anexo 19 de la RMF. 		
Fundamento jurídico		
Artículos: 31 del CFF; 5, fracción VI de la LFD.		

198/CFF Solicitud de reducción de multas y aplicación de tasa de recargos por prórroga		
Trámite	Descripción del trámite o servicio	Monto
<input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Solicita la reducción de multas y la aplicación de la tasa de recargos por prórroga de las contribuciones determinadas con motivo del ejercicio de facultades de comprobación, incluyendo las retenidas, siempre que no te hubieran sido cobradas o descontadas; así como de las contribuciones que no se te trasladaron y que pagaste directamente.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas físicas y morales.		Una vez que te ha sido notificada la resolución determinante respectiva.
¿Dónde puedo presentarlo?		<ul style="list-style-type: none"> • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/17503/solicita-la-reduccion-de-tus-multas • En las Oficinas de Recaudación del SAT ubicadas en los domicilios señalados en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs. en la Oficialía de partes de Recaudación.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<p>En el Portal del SAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Registra en Mi Portal, tu RFC y Contraseña y elige Iniciar Sesión. 3. Selecciona las opciones: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Solicitud y requisita el formulario conforme a lo siguiente: En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción REDUCCIÓN DE MULTAS 70-A CFF; en Dirigido a: Servicio de Administración Tributaria; en Asunto: Reducción de Multas 70-A CFF; en Descripción: Solicitud de reducción de multas, señala brevemente el motivo, el o los periodos y monto(s) de las multas por las que solicitas la reducción; en Adjuntar Archivo: Elige en Examinar y selecciona los documentos digitalizados y comprimidos en formato ZIP que contienen la información que subirás señalados en el apartado de ¿Qué requisitos debo cumplir? y elige Cargar, selecciona Enviar, se genera el acuse de recepción que contiene el número de folio de la solicitud y tu acuse de recibo con el que puedes dar seguimiento a tu aviso, imprímelo o guárdalo. 4. Revisa tu solicitud en un plazo de 20 días hábiles para verificar si se solicitó información adicional, en caso de ser así, contarás con 15 días hábiles para entregarla, si excedes ese plazo es necesario ingresar nuevamente tu solicitud. 5. Para verificar la respuesta a tu solicitud, ingresa al Portal del SAT y con el número de folio, verifica la respuesta ingresando en la liga: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/91727/consulta-de-servicio-o-solicitud-del-contribuyente de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En Mi portal, captura tu RFC, Contraseña y elige Iniciar Sesión. • Selecciona la opción de Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta. • Captura el número del folio del trámite y verifica la solución otorgada a tu solicitud. <ul style="list-style-type: none"> ➢ En caso de no contar con respuesta, acude a las Oficinas de la Administración Desconcentrada de Recaudación, para recibir información adicional sobre la situación del trámite. <p>En forma Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la Administración Desconcentrada de Recaudación más cercana a tu domicilio fiscal con la documentación que se menciona en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? 2. Entrega la documentación solicitada al personal que atenderá tu trámite. 		

3. Recibe el escrito libre sellado como acuse de recibo.
4. Si no cumples con alguno de los puntos señalados en el apartado **¿Qué requisitos debo cumplir?** dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la recepción de tu solicitud, se te podrá requerir información adicional, misma que deberás entregar dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a aquél en que se te notifique dicho requerimiento. Si no lo haces dentro de dicho plazo o la proporcionas de manera incompleta, se rechazará tu solicitud de reducción de multas, y será necesario que presentes una nueva solicitud.

¿Qué requisitos debo cumplir?

1. Escrito libre firmado y en dos tantos, en el que se debe señalar:
 - Nombre, denominación, o razón social de la empresa si eres persona moral.
 - Domicilio fiscal manifestado en el RFC.
 - Clave del RFC.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - Señalar la autoridad a la que te diriges.
 - Los hechos y circunstancias relacionados con el propósito de la promoción, acompañados con los documentos e información que los soporten.
 - Dirección de correo electrónico.
 - Acreditamiento de la representación de las personas físicas o morales.

Adicionalmente, deberás manifestar bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- Que no estás o no has estado sujeto a una causa penal en la que se haya dictado sentencia condenatoria por delitos de carácter fiscal y ésta se encuentre firme, así como el representante legal, administrador único, o socios, si se trata de una persona moral.
 - Que un acto administrativo conexo no sea materia de impugnación, o bien, de un procedimiento de resolución de controversias establecido en los Tratados para evitar la doble tributación en los que México sea parte.
2. Documentos que comprueben haber dado cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades fiscales en los últimos tres ejercicios fiscales anteriores a la fecha en que se te determinó la sanción.
 3. Identificación oficial, cualquiera de las señaladas en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **A) Identificación oficial**, del Anexo 1-A de la RMF.

En caso de representación legal:

4. Poder notarial para acreditar la personalidad jurídica del representante legal (copia certificada y copia simple para cotejo) o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o fedatario público (original y copia simple para cotejo).
 5. Documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales, en caso de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México (copia certificada y copia simple para cotejo).
- * Para mayor referencia, consultar en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **C) Poderes**, del Anexo 1-A de la RMF.

¿Con qué condiciones debo cumplir?

- Contar con Contraseña en caso de que el trámite se presente en Mi portal.
- En el caso de que, en los últimos tres años, derivado del ejercicio de facultades de comprobación te hayan determinado diferencias a tu cargo en el pago de impuestos y accesorios, éstas no sean superiores al 10% respecto de las que declaraste o tratándose de pérdidas fiscales, no sean mayores al 10% de las realmente sufridas.
- No haber incurrido en alguna de las agravantes a que se refiere el artículo 75 del CFF al momento en que las autoridades fiscales impongan la multa.
- No estar sujeto al ejercicio de una o varias acciones penales, por delitos previstos en la legislación fiscal o no haber sido condenado por delitos fiscales.
- No haber solicitado en los últimos tres años el pago a plazos de contribuciones retenidas, recaudadas o trasladadas.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none">Ingresa al Portal del SAT, en la liga señalada en el apartado ¿Dónde puedo presentarlo? selecciona la opción: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta, ingresa tu Número de Folio proporcionado y selecciona Buscar.Presencial en la oficina del SAT que corresponda a tu domicilio fiscal, con el número de folio que se encuentra en el Acuse de recepción, en caso de no tener respuesta.		No.
Resolución del trámite o servicio		
En caso de que cumplas con los requisitos y se te autorice la reducción, la autoridad emitirá la resolución correspondiente y el formato para el pago de contribuciones federales, en caso contrario se te proporcionará acuse de respuesta con el motivo de improcedencia, los cuales te serán notificados de manera personal en tu domicilio fiscal, en Mi Portal o ante las oficinas de la autoridad fiscal.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	20 días hábiles.	15 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none">Acuse de recibo.Resolución de autorización o no autorización.En caso de que la solicitud sea procedente: Formato para el pago de contribuciones federales.		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxAtención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.		<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias)Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
No procederá este beneficio cuando la autoridad fiscal te haya ejercido sus facultades de comprobación en más de una ocasión, en los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que fue determinada la sanción y siempre que existan diferencias por créditos fiscales exigibles superiores a los porcentajes establecidos en el artículo 70-A, fracción II del CFF.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 18, 19, 37, 70-A, 75 y 134 del CFF; 74 del RCFF; 8 de la LIF; Reglas 2.14.1., 2.14.2. y 2.14.3. de la RMF.		

283/CFF Avisos de controles volumétricos		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Presenta tus avisos en materia de controles volumétricos.	Monto <input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? <ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		¿Cuándo se presenta? <ul style="list-style-type: none"> Tratándose del certificado de la correcta o incorrecta operación y funcionamiento de los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos: Anualmente a más tardar el 30 de septiembre. Tratándose del dictamen que determine el tipo de hidrocarburo o petrolífero, de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina: De manera trimestral a más tardar el último día de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyendo todos los dictámenes que recibas en los periodos señalados. Tratándose de la adquisición e instalación de equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos: Dentro de los quince días hábiles siguientes a la adquisición o instalación de estos.
¿Dónde puedo presentarlo?	En línea, Caso Sac: En el Portal del SAT, a través de Mi portal: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogIn.action	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ul style="list-style-type: none"> En el Portal del SAT: <ol style="list-style-type: none"> Ingresa a la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Registra en Mi Portal, tu RFC y Contraseña y elige Iniciar sesión. Ingresa a los apartados Servicios por Internet / Aclaraciones / Solicitud y aparecerá el formulario que se muestra a continuación. En la pestaña Trámite selecciona la opción 283/CFF AVISO CONTROLES VOL.; En Dirigido a: Servicio de Administración Tributaria; En *Asunto indica: Aviso de controles volumétricos; en Descripción: Presentación del aviso de controles volumétricos; Adjuntar Archivo: elige en Examinar y selecciona el documento digitalizado en formato PDF y compreso en formato .ZIP que contiene el Dictamen y/o el Certificado y elige Cargar, oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de respuesta que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu aviso, imprímelo o guárdalo. 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> Tratándose de los avisos a que se refiere el primer supuesto del apartado ¿Cuándo se presenta?, deberás adjuntar archivo digitalizado que contenga escrito libre suscrito por la o el representante legal, en el que señale el nombre o denominación social y clave en el RFC del contribuyente, así como: <ul style="list-style-type: none"> El certificado emitido con motivo de la verificación de la correcta o incorrecta operación y funcionamiento de los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos cumpliendo con las características a que se refiere el apartado 31.4. del Anexo 31 de la RMF. Tratándose del aviso a que se refiere el segundo supuesto del apartado ¿Cuándo se presenta?, deberás adjuntar archivo digitalizado que contenga escrito libre suscrito por la o el representante legal en el que señale el nombre o denominación social y clave en el RFC del contribuyente, así como: <ul style="list-style-type: none"> El dictamen o dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero, de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina, cumpliendo con las características a que se refiere el apartado 32.4. del Anexo 32 de la RMF. 		

3. Tratándose de los avisos a que se refiere el tercer supuesto del apartado ¿Cuándo se presenta? , deberás adjuntar archivo digitalizado que contenga escrito libre suscrito por la o el representante legal en el que señale el nombre o denominación social y clave en el RFC del contribuyente, así como: <ul style="list-style-type: none"> La fecha específica de la adquisición e instalación, de los equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos, así como la descripción de estos. 		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
Contar con Contraseña.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
Trámite inmediato.	No.	
Resolución del trámite o servicio		
En caso de cumplir con los requisitos solicitados se tendrá por presentado el Aviso.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Cuatro meses.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
Acuse de respuesta.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> Mediante llamada a la Administración Central de Apoyo Jurídico y Normatividad de Hidrocarburos al teléfono 55-58-00-00-00 ext. 42488 o 59947. MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
Información adicional		
No aplica.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 17-D y 28, fracción I, apartado B del CFF; Regla 2.6.1.4., fracción VI de la RMF.		

295/CFF Solicitud de modificación o incorporación de socios, accionistas, asociados y demás personas que forman parte de la estructura orgánica de una persona moral, así como de aquellas que tengan control, influencia significativa o poder de mando		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Actualiza la información de tus socios, accionistas, asociados y demás personas, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, que por su naturaleza formen parte de la estructura orgánica y que ostenten dicho carácter conforme a los estatutos o legislación bajo la cual se constituyen. Si eres una sociedad cuyas acciones están colocadas entre el gran público inversionista deberás actualizar la información de las personas que tengan control, influencia significativa o poder de mando, así como los nombres de los representantes comunes, su clave en el Registro Federal de Contribuyentes y el porcentaje que representan respecto del total de acciones que ha emitido.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
<ul style="list-style-type: none"> Personas morales. Sociedades cuyas acciones están colocadas entre el gran público inversionista. 		Quienes realicen la modificación o incorporación de los socios, accionistas, asociados y demás personas que forman parte de la estructura orgánica de la persona moral, así como de aquellas personas que tengan control, influencia significativa o poder de mando y de los representantes comunes de las acciones que ha emitido la persona moral, presentarán la solicitud dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que se llevó a cabo dicha modificación o incorporación.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, dentro del Aplicativo Relaciones RFC https://www.cloudb.sat.gob.mx/socios/	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> Ingresas al aplicativo https://www.cloudb.sat.gob.mx/socios de acuerdo a lo señalado en el apartado ¿Dónde puedo presentarlo? En el Aplicativo Relaciones RFC, captura tu RFC, Contraseña y elige Iniciar sesión. Selecciona la opción Socios y Accionistas Requisita el formulario conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> RFC Socio/Accionista (PF/PM) Fecha de inicio de la relación Fecha final de la relación Porcentaje de Participación accionaria Indica si el socio/accionista cuenta con control efectivo Selecciona el Tipo de Control de efectivo que tiene el socio/accionista Selecciona el Tipo de Documento Protocolizado Indica la fecha del Documento Protocolizado Selecciona el Tipo de identificación oficial que adjuntas Documento adjunto Da clic en el botón Registrar, se genera el Acuse de previo, si es correcto da clic en Siguiente El sistema abrirá una ventana emergente para que captures el Objeto Social de tu empresa, da clic en Siguiente y te llevará al firmado del acuse. 		

<p>7. El firmado del acuse se realizará por parte del Contribuyente autenticado y el representante legal que tramita la e.firma del contribuyente que se autentico.</p> <p>8. El sistema generará el acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu solicitud, imprimelo y guardalo.</p> <p>9. Ingresa al aplicativo, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la presentación del trámite, con el número de folio, para verificar la respuesta a tu solicitud.</p> <p>En caso de no contar con respuesta, deberán ingresar un caso de aclaración a través del Portal del SAT, anexando la documentación soporte que considere pertinente, para que la autoridad resuelva su aclaración por el mismo medio.</p>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<p>Archivo digitalizado que contenga:</p> <p>Documento protocolizado y digitalizado en el que consten las modificaciones o en su caso la incorporación de socios y accionistas, así como los que tienen control, influencia significativa o poder de mando, así como a los representantes comunes de las acciones que ha emitido la persona moral.</p> <p>Identificación oficial vigente de los socios y accionistas que se actualizarán, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso A) Identificación oficial, del Anexo 1-A de la RMF.</p>		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
<p>Contar con e.firma del contribuyente que promueve el aviso, así como del representante legal.</p>		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
<p>En el Portal del SAT, dentro del Aplicativo Relaciones RFC con el número de folio que se encuentra en el Acuse de recepción.</p> <p>Ingresando un caso de aclaración a través del Portal del SAT, señalando el número de folio correspondiente a la solicitud.</p>	No.	
Resolución del trámite o servicio		
<p>La autoridad validará tu información, si es procedente la solicitud se actualiza la relación de socios o accionistas, personas que tengan control, influencia significativa o poder de mando, así como los nombres de los representantes comunes de la persona moral y obtienes Acuse de respuesta.</p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
Acuse de respuesta.	<p>Vigente hasta que cambie la estructura orgánica del contribuyente persona moral y presente una nueva modificación o incorporación de los socios, accionistas, asociados y demás personas que forman parte de la estructura orgánica de la persona moral así como los que tienen control, influencia significativa o poder de mando, así como a los representantes comunes de las acciones que ha emitido la persona moral.</p>	

CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional	
No aplica.	
Fundamento jurídico	
Artículos: 27 del CFF; 297 de la CFPC; Regla 2.4.15. de la RMF.	

316/CFF Revisión previa a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Revisar si se cumple con los requisitos establecidos en el artículo 27, Apartado D, fracción IX del CFF para presentar el aviso de cancelación y actualizar la situación fiscal en el RFC de personas morales, cuando realizan una fusión.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
El representante legal de la sociedad fusionante.		Previo al trámite a que se refiere la ficha 86/CFF Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, a través de Mi portal: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
1. Ingresa en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Registra en Mi portal , tu RFC y Contraseña , y elige Iniciar Sesión . 3. Selecciona las opciones: Servicios por Internet / Aclaraciones / Solicitud y aparecerá un formulario. 4. Requisita el formulario electrónico conforme a lo siguiente: En el apartado Descripción del Servicio , en la pestaña Trámite , selecciona: la opción "Revisión- requisitos art 27" en Dirigido a: Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente correspondiente. En Asunto "Revisión de los requisitos del art. 27 del CFF" , Adjunta la documentación correspondiente selecciona Enviar , se genera el acuse de recepción que contiene el número de folio de la solicitud y tu acuse de recibo con el que puedes dar seguimiento a tu Aclaración, imprímelo o guárdalo.		

¿Qué requisitos debo cumplir?	
1.	<p>Forma Oficial RX "Formato de avisos de liquidación, fusión, escisión y cancelación al Registro Federal de Contribuyentes", la cual, puedes obtener en la siguiente liga: https://www.mat.sat.gob.mx/personas/resultado-busqueda?locale=1462228413195&tipobusqueda=predictiva&words=Formato+RX+editable</p> <p>Elige la opción: Normatividades / Formato RX (editable) y llénala conforme a su sección de instrucciones, imprímela en dos tantos y deberá estar firmada por el representante legal de la fusionante.</p>
2.	Documento notarial debidamente protocolizado donde conste la fusión. (digitalización del original).
3.	Comprobante de domicilio de la fusionante, cualquiera de los señalados en el Apartado I. Definiciones ; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes , inciso B) Comprobante de domicilio , del Anexo 1-A de la RMF. (digitalización del original).
4.	Identificación oficial vigente del representante legal de la fusionante, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones ; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes , inciso A) Identificación oficial , Anexo 1-A de la RMF (digitalización del original).
5.	<p>Poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal de la fusionante (digitalización del original o de la copia certificada), o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o fedatario público (digitalización del original).</p> <p>*Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF.</p>
6.	Documento notarial con el que se haya designado el representante legal de la fusionante para efectos fiscales, tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México. (digitalización de la copia certificada).
7.	Acuse de baja del padrón de actividades vulnerables de la fusionada y la fusionante, en caso de contribuyentes que son sujetos obligados por realizar actividades vulnerables (digitalización del original).
8.	Manifestación expresa de la fusionante bajo protesta de decir verdad que asume la titularidad de las obligaciones de la fusionada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (digitalización del original).
9.	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que no han realizado operaciones con contribuyentes que hayan sido publicados en los listados a que se refiere el artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (digitalización del original).
10.	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que a la fecha de presentación de la solicitud no ha sido publicado en los listados a que se refiere el octavo párrafo del artículo 69-B Bis del CFF, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (digitalización del original).
11.	<p>Se deberá solicitar se informe si se cumple con los requisitos establecidos en el artículo 27, Apartado D, fracción IX del CFF, consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> No estar sujeto a un procedimiento de facultades de comprobación. No tener créditos fiscales a su cargo. No estar publicado en las listas a que se refiere el artículo 69 del CFF, con excepción de la fracción VI relativo a los créditos condonados. No estar publicado en las listas a que se refieren el segundo y cuarto párrafos del artículo 69-B Que el ingreso declarado sea congruente con los ingresos acumulables manifestados en las declaraciones de pagos provisionales o anuales y que concuerden con los señalados en tus CFDI.
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
	<ul style="list-style-type: none"> Haber presentado la declaración anual de la sociedad fusionada. La fusionante debe cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Contar con e.firma vigente de la persona moral y del representante legal. b) Contar con buzón tributario activo. c) Sus relación de socios y accionistas debe estar actualizada, para lo cual puede ingresar a https://www.cloudb.sat.gob.mx/socios/ y realizar su actualización de socios y accionistas. La situación de la fusionante y de su domicilio fiscal debe ser localizado. La situación del domicilio en donde el fusionante conserva la contabilidad de la fusionada debe ser localizado.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<p>Para verificar la respuesta a tu solicitud, ingresa al Portal del SAT y con el número de folio, verifica la respuesta ingresando en la liga: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/Authentication/showLogin.action</p> <p>de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Mi Portal, captura tu RFC, Contraseña: y elige Iniciar Sesión. Selecciona la opción de Servicios por Internet / Aclaración / Consulta. <p>Captura el número de folio del trámite y verifica la solución otorgada a tu solicitud.</p>		No
Resolución del trámite o servicio		
<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la solicitud, se suspenderá el plazo para la presentación del aviso a que se refiere la ficha de trámite 86/CFF, hasta en tanto la autoridad te emita el Acuse respectivo, en el cual te informará si cumples o no con los requisitos. Si cumples con los requisitos se te emitirá el Acuse de cumplimiento de requisitos del artículo 27 del CFF, el cual deberás entregar al momento de presentar el aviso a que se refiere la ficha de trámite 86/CFF Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades. En caso de que no cumplas con los requisitos, se te emitirá un Acuse de no cumplimiento de requisitos del artículo 27 del CFF, lo cual deberás aclarar a la brevedad ante la autoridad que detectó la inconsistencia, dejando a salvo al contribuyente la posibilidad de volver a presentar el trámite al que se refiere esta ficha, una vez recibido el Acuse de no cumplimiento, se reinicia el conteo del plazo a que se refiere el artículo 29 del Reglamento del CFF para la presentación del Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades en el día que se haya interrumpido dicho plazo. 		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
20 días hábiles.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Acuse de cumplimiento de requisitos del artículo 27 del CFF o, en su caso, el Acuse de no cumplimiento de requisitos del artículo 27 del CFF.		No aplica.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 		<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
No aplica.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 11, 14-B, 27, 37, 69 y 69-B, 69-B Bis del CFF; 29 y 30 del RCFF; Regla 2.5.13. de la RMF.		

Impuesto Sobre la Renta

157/ISR Aviso de enajenación de acciones llevadas a cabo entre residentes en el extranjero		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Presenta este aviso para proporcionar información y documentación relacionada con la enajenación de acciones o títulos valor que representen la propiedad de bienes, llevada a cabo entre residentes en el extranjero, para dar cumplimiento al artículo 76, fracción XX de la LISR.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales.		<p>A más tardar en el mes siguiente a la fecha en el que ocurra la operación.</p> <p>En el caso de personas morales con acciones inscritas en el Registro Nacional de Valores, en los siguientes plazos, el que ocurra primero:</p> <ul style="list-style-type: none"> A más tardar en el mes siguiente a la fecha en que se actualice alguno de los supuestos del artículo 49 Bis 2 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores, publicadas en el DOF el 19 de marzo de 2003, y sus modificaciones. En la misma fecha que presenten la información a que hace referencia el artículo 49 Bis 2 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores, publicadas en el DOF el 19 de marzo de 2003, y sus modificaciones.
¿Dónde puedo presentarlo?		<ul style="list-style-type: none"> En la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes a través de la Oficialía de Partes de la Administración General de Grandes Contribuyentes, ubicada en Avenida Hidalgo 77 Módulo III, Planta Baja, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 hrs. En la Administración Central de Planeación y Programación de Hidrocarburos a través de la Oficialía de Partes de la Administración General de Hidrocarburos, ubicada en Avenida Hidalgo No. 77, Módulo III, Planta Baja, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 hrs.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la Oficialía de Partes que te corresponda mencionadas en el apartado ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Entrega la documentación solicitada en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? 3. Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo. 		

¿Qué requisitos debo cumplir?		
<p>1. Escrito libre dirigido a la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización de Grandes Contribuyentes o a la Administración Central de Planeación y Programación de Hidrocarburos, acompañado con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre, denominación o razón social, número de identificación fiscal y país de residencia de los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México. Fecha de enajenación de acciones o títulos valor que representen la propiedad de bienes en términos del artículo 161 de la Ley del ISR. Fecha de entero del impuesto sobre la renta. Monto del impuesto pagado. Las personas morales con acciones inscritas en el Registro Nacional de Valores, presentarán la información y documentación referida, respecto de aquellas enajenaciones que sean objeto del informe anual a que hace referencia el artículo 49 Bis 2 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores, publicadas en el DOF el 19 de marzo de 2003, y sus modificaciones. Instrumento para acreditar la personalidad de la/el representante legal (copia certificada y copia simple para cotejo) o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o Fedatario Público (original y copia simple para cotejo). <p>*Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso A) Identificación oficial, del Anexo 1-A de la RMF. 		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
No aplica.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
Trámite inmediato.	No.	
Resolución del trámite o servicio		
La autoridad validará la información presentada y en caso de cumplir con los requisitos solicitados se tendrá por presentado el Aviso.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Trámite inmediato.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
Acuse de recibo.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 01-87-74-48-87-28 desde Canadá y Estados Unidos. Vía telefónica al 55 58-02-00-00 extensión 41313 para los avisos presentados ante la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes y al 55 58-02-00-00 extensión 46734 en el caso de los avisos presentados ante la Administración Central de Planeación y Programación de Hidrocarburos, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs. Vía Chat: http://chatsat.mx/ 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países. Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias. En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT. 	

Información adicional
<ul style="list-style-type: none"> Para mayor información del tema, puedes consultar la siguiente liga; https://www.sat.gob.mx/tramites/ El acuse de este trámite es emitido sin prejuzgar sobre si la información fue presentada completa, sin errores, en forma distinta a la señalada, a la veracidad de los datos asentados ni al cumplimiento dentro de los plazos establecidos. En virtud de ello, las autoridades fiscales se reservan su derecho a ejercer las facultades de comprobación previstas en el CFF, respecto de la información presentada. Para efectos de esta ficha de trámite, las declaraciones deberán acompañarse con el acuse de recibo emitido por las autoridades fiscales respectivas y la documentación que demuestre que dicho impuesto fue, en su caso, efectivamente pagado.
Fundamento jurídico
<p>Artículos: 76, fracción XX de la LISR; 2 del RLISR; Título V de la Ley de Mercado de Valores, Reglas 1.6., 2.1.7. y 3.9.18. de la RMF, Disposiciones de Carácter General aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores DOF 19/ 03 /2003.</p>

Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

3/IEPS Declaración sobre la lista de precios de venta de cigarros (MULTI-IEPS Anexo 7)		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Los productores e importadores de cigarros, deberán registrar ante las autoridades fiscales la lista de precios de venta por cada uno de los productos que enajenan, así como informar cualquier modificación en los precios.	Monto <input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? <ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		¿Cuándo se presenta? <ul style="list-style-type: none"> Anual: Dentro del primer mes de cada año. Por evento: Cuando exista alguna modificación, dentro de los cinco días siguientes a que esto ocurra.
¿Dónde puedo presentarlo?	<ul style="list-style-type: none"> En el Portal del SAT (Cuando tengas hasta 40,000 registros): https://www.sat.gob.mx/declaracion/58191/declaracion-informativa-multiple-del-impuesto-especial-sobre-produccion-y-servicios En la oficina del SAT (Cuando excedas de 40,000 registros), previa cita generada en: ➤ En el Portal del SAT: https://citas.sat.gob.mx/ 	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<p>En el portal del SAT: Generación del archivo .dec:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa a la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Ingresa al apartado Contendidos Relacionados y oprime Descarga el Multi-IEPS; elige la opción Abrir o Guardar y selecciona IEPS_2019.exe, cuando concluya la instalación selecciona finalizar. Captura los datos generales, así como los que se solicitan en el Anexo 7, conforme a la guía de llenado que se proporciona en las pantallas del sistema. Valida la información y si es correcta elige la opción Genera Paquete de Envío, se generará el archivo .dec que enviarás conforme a lo siguiente: <p>Envío de la declaración:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa a la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona INICIAR. Registra RFC y Contraseña o e.firma y elige Iniciar Sesión. Elige Examinar para seleccionar la ruta donde se encuentra guardado el archivo .dec que generaste, selecciona las opciones Abrir y Enviar, guarda o imprime tu acuse de recibo. <p>En forma presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acude a la Oficina del SAT como se indica en el apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Entrega la documentación que se menciona en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir?. Recibe el escrito libre sellado, como acuse de recibo. 		

¿Qué requisitos debo cumplir?		
En el Portal del SAT: 1. Archivo .dec generado mediante el programa electrónico MULTI-IEPS y su Anexo 7 . En forma presencial: 1. Escrito libre firmado y en dos tantos, en el que debes señalar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, denominación o razón social de la empresa. • Domicilio fiscal manifestado en el RFC. • Clave del RFC. • Domicilio para oír y recibir notificaciones. • Señalar la autoridad a la que te diriges. • El propósito de la promoción, los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción. • Dirección de correo electrónico. • Acreditamiento de la representación de las personas físicas o morales. 2. Identificación oficial vigente, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones ; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes , inciso A) Identificación oficial , del Anexo 1-A de la RMF. 3. Unidad de memoria extraíble o disco compacto que contenga el archivo .dec para lo cual deberás seguir los pasos mencionados en el punto Generación del archivo .dec del apartado ¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio? .		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
Contar con e.firma o Contraseña cuando se realiza en el Portal del SAT.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
Trámite inmediato.	No.	
Resolución del trámite o servicio		
Se realizarán las validaciones pertinentes y se emitirá el Acuse de aceptación o rechazo, según corresponda.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Trámite inmediato.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Acuse de aceptación o rechazo. 	Trimestral.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> • MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx • Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia • Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. • MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
Información adicional		
No aplica.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 18 del CFF; 19, fracción IV de la LIEPS; Regla 5.2.3. de la RMF.		

4/IEPS Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas nacionales		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Solicita marbetes y/o precintos para adherir a los envases o recipientes que contengan bebidas alcohólicas nacionales.	<input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas físicas y morales inscritos en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como productores de bebidas alcohólicas nacionales.		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://www.mat.sat.gob.mx/tramites/95051/ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-nacionales	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona el botón INICIAR. 2. Captura tu e.firma y elige el botón Enviar. 3. Ingresa y registra los datos del representante legal y selecciona Continuar. 4. Selecciona la opción Nacional Productor y aparecerá un formulario que deberás llenar conforme a lo siguiente: En Tipo de solicitud: de forma automática visualizarás Marbetes o Precintos de Producción Nacional; en Tipo de forma numerada, selecciona Marbetes o Precintos; en Tipo de incidencia: de forma automática visualizarás Usuario Productor; en Marbetes para adherir en: Bebidas Alcohólicas, Vinos de Mesa o Ambas; en el campo Cantidad captura el número de marbetes o precintos que desees solicitar (los marbetes nacionales se solicitan en múltiplos de mil, los precintos los que necesites) y aparecerá en forma automática en el campo Importe correspondiente el monto que debes pagar. En el apartado Pago de derechos DPA'S captura lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Llave de pago: Código alfanumérico, detallado en apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? de esta ficha (Debes capturar la llave de pago respetando números y mayúsculas, podrás agregar más de una llave de pago con su importe correspondiente para completar la cantidad requerida, las llaves de pago que utilices en una solicitud, no podrás utilizarlas en otra). • Cantidad pagada: Importe correspondiente a la llave de pago (Los pagos se validarán automáticamente, si todo está correcto la página de marbetes y precintos te permitirá continuar o bien, si no se puede validar en ese momento y la llave es válida el sistema mostrará el siguiente mensaje: El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde). • Fecha de pago: Selecciona el icono del calendario y elige la fecha en que se realizó el pago. 5. Selecciona el botón Agregar Pago, los datos capturados en la parte superior se reflejarán en la tabla inferior; en el campo Lugar donde se recogen las formas numeradas, señala CDMX o ADSC Autorizada según corresponda de acuerdo a la normatividad establecida; selecciona Generar solicitud y del cuadro que se despliega elige Aceptar para confirmar la información; para finalizar el registro de la solicitud captura tu e.firma y elige el botón Enviar; descarga el Acuse de Solicitud y conserva el número de la misma. (El sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud). 6. En un plazo de 10 días hábiles espera la resolución de tu trámite a través de buzón tributario (como se señala en el apartado Resolución del trámite o servicio); El plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles, si en el plazo señalado no cumples con el requerimiento, se tendrá por desistida la solicitud de marbetes y/o precintos y, deberás volver a presentarla. 7. En el supuesto de que tu solicitud sea resuelta de manera favorable, acude al lugar que seleccionaste en tu solicitud para recoger las formas numeradas. 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
Haber realizado el pago de derechos, productos y aprovechamientos DPA para contar con la llave de pago (código alfanumérico a diez posiciones, la cual se visualiza en el recibo correspondiente).		

¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar dado de alta en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC como Productor. • Contar con buzón tributario activo. • Contar con e.firma. • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales positiva. • No estar publicado en la lista a que se refieren el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. • No encontrarse restringido en el uso del Certificado de Sello Digital. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresando al siguiente enlace: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/95051/ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-nacionales Oprime el botón INICIAR; Captura tu e.firma y elige el botón Enviar; ingresa y selecciona Estatus Solicitudes; consulta tu número de solicitud; verifica el estatus que puede ser Autorizada, Rechazada o en Proceso. • Ingresa a la liga: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthentication/AuthLogin/showLogin.action Captura tu RFC y Contraseña y selecciona Iniciar sesión. Ingresa a las opciones Servicios por Internet / Orientación fiscal / Solicitud y aparecerá un formulario. Requisita el formulario conforme a lo que a continuación se describe: En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción MARBETES/CODIGOS DE SEGURIDAD; *Asunto: Estatus de solicitud; Descripción: Se solicita estatus de solicitud de marbetes y/o precintos (es importante especificar el número y fecha de la misma); si deseas anexar información relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo / Examinar, selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige Cargar; Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu consulta, imprímelo o guárdalo. • Vía telefónica en MarcaSAT desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. 	No.

Resolución del trámite o servicio		
La autoridad realizará el dictamen de la solicitud a través de validaciones automáticas en los sistemas institucionales del SAT de los requisitos y condiciones señalados, te notificará la resolución correspondiente a través de buzón tributario para lo cual debes considerar lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none">Ingresa a https://www.sat.gob.mx/personas/iniciar-sesionCaptura tu e.firma y contraseña; selecciona Enviar; elige Mis notificaciones y descargar tu oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none">Oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos (autorización o rechazo).En el supuesto de autorización: marbetes a los que se refiere la regla 5.2.6., fracción I de la RMF o, en su caso, precintos.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728, solicitar que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxA través de Mi Portal conforme a lo señalado en el apartado ¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los horarios que se establece en la siguiente liga: https://wwwmat.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">En caso de que no estés inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como Productor, el sistema de solicitudes de marbetes y precintos del Portal del SAT te mostrará el siguiente error: Error Acceso denegado, no cumple con las condiciones para ver la página solicitada.En el supuesto de no cumplir con alguna de las condiciones requeridas, una vez que captures tu e.firma, el sistema de marbetes y precintos del Portal del SAT arrojará el error Acceso denegado seguido de la inconsistencia detectada, conforme a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➤ Cuando exista inconsistencia en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, el sistema no te permitirá ingresar la solicitud y te mostrará el siguiente mensaje: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en el registro del Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728, por lo que sólo visualizarás la opción de Estatus Solicitudes y también podrás realizar el Registro de uso de marbetes obtenidos, utilizados, destruidos e inutilizados.		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no tienes habilitado tu buzón tributario, el sistema te señalará lo siguiente Es necesario que ingrese medios de contacto en la siguiente URL: https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/BuzonTributario.Presentacion/DatosContrib.aspx ➤ Si no te encuentras al corriente respecto de tus obligaciones fiscales, el sistema no te permitirá realizar la solicitud y te mostrará el mensaje: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en la opinión de cumplimiento. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.
<ul style="list-style-type: none"> • En caso ubicarse en alguno de los supuestos anteriormente señalados, comuníquese a los canales de atención señalados en el apartado de Consultas y dudas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los únicos pagos que podrá utilizar más de una vez, son los provenientes de solicitudes rechazadas. ➤ Cuando realice la captura de la llave del pago en el sistema y la misma aún no se encuentre registrada en el sistema de pagos, mostrará el siguiente mensaje: Error, El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde, lo cual significa que la llave de pago se validará posteriormente. • La autoridad podrá rechazar tu solicitud de marbetes o precintos en el supuesto de incumplimiento en algunos de los requisitos y condiciones establecidos. • La autoridad podrá requerirte información adicional para constatar el uso correcto de marbetes y precintos entregados con anterioridad. • El costo del marbete o precinto señalado en la LFD en los artículos 53-K fracción I y 53-L, se actualizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 19 de la RMF.
Fundamento jurídico
Artículos: 69-B del CFF; 19, fracciones V y XV, 26, 26-A de la LIEPS; 53-K, 53-L de la LFD; Reglas 2.1.37., 5.2.6., 5.2.8., 5.3.1. y Anexo 19 de la RMF.

5/IEPS Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas nacionales como comercializador / maquilador		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Solicita marbetes y/o precintos para adherir a los envases y recipientes que contengan bebidas alcohólicas nacionales.	Monto <input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Los comercializadores / maquiladores que, a través de un contrato o convenio celebrado con una persona física o moral, acuerden la total o parcial fabricación, producción o envasamiento de las bebidas alcohólicas de la o las marcas registradas a título del comercializador.		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/60732/solicitud-de-ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-nacionales-(maquilador)
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
1. Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona el botón INICIAR . 2. Captura tu e.firma y elige el botón Enviar . 3. Ingresa y registra los datos del Representante Legal y selecciona el botón Continuar . 4. Selecciona la opción Nacional Maquilador (los comercializadores/maquiladores de bebidas alcohólicas deben elegir esta opción en el sistema de marbetes y precintos) y aparecerá un formulario que deberás llenar conforme a lo siguiente: En Tipo de solicitud : de forma automática visualizarás Marbetes o Precintos de Producción Nacional; en Tipo de forma numerada : Marbetes o Precintos; en Tipo de incidencia : visualizarás de forma automática Maquilador; Marbetes para adherir en : Bebidas Alcohólicas, Vinos de Mesa o Ambas; en el campo Cantidad captura el		

número de marbetes o precintos que desees solicitar. (marbetes únicamente en múltiplos de mil y precintos los que necesites) y aparecerá en forma automática en el campo **Importe correspondiente** el monto que debes pagar; En el apartado Pago de derechos DPA'S captura lo siguiente:

En el apartado Pago de derechos DPA'S captura lo siguiente:

- **Llave de pago:** Código alfanumérico, detallado en el apartado **¿Qué requisitos debo cumplir?** de esta ficha (Debes capturar la llave de pago respetando números y mayúsculas, podrás agregar más de una llave de pago con su importe correspondiente para completar la cantidad requerida, las llaves de pago que utilices en una solicitud, no podrás utilizarlas en otra).
 - **Cantidad pagada:** Importe correspondiente a la llave de pago (Los pagos se validarán automáticamente, si todo está correcto la página de marbetes y precintos te permitirá continuar o bien, si no se puede validar en ese momento y la llave es válida el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde**).
 - **Fecha de pago:** Selecciona el icono del calendario y elige la fecha en que se realizó el pago.
5. Selecciona el botón **Agregar Pago**, los datos capturados en la parte superior se reflejarán en la tabla inferior; en el campo **Lugar donde se recogen las formas numeradas**, señala CDMX o ADSC Autorizada según corresponda de acuerdo a la normatividad establecida; en la opción **Carga del Contrato Convenio suscrito con el Fabricante, Productor o Envasador**, agrega en un solo archivo PDF el contrato o convenio que hayas celebrado para la producción o envasamiento total o parcial de las bebidas alcohólicas y las constancias de inscripción de dicho contrato ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, da clic en el botón **Examinar**, elige de tus documentos el archivo correspondiente y finaliza la carga del documento en el botón **Guardar**, si te equivocaste de documento puedes eliminarlo en el botón **Borrar Archivo**, y vuelve a cargar el documento correcto; selecciona el botón **Generar solicitud** y del cuadro que se despliegue elige **Aceptar** para confirmar la información de tu solicitud; para finalizar el registro de la solicitud captura tu e.firma y elige el botón **Enviar**; descarga el **Acuse de Solicitud**; que contiene el número de folio. (De igual forma el sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud).
 6. En un plazo de 10 días hábiles espera la resolución de tú trámite a través de Buzón Tributario (como se señala en el apartado **Resolución del trámite o servicio**) el plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles, si en el plazo señalado no cumples con el requerimiento, se tendrá por desistida la solicitud de marbetes y/o precintos y, deberás volver a presentarla.
 7. En el supuesto de que tu solicitud sea resuelta de manera favorable, acude al lugar que seleccionaste en tu solicitud para recoger las formas numeradas.

¿Qué requisitos debo cumplir?

1. Haber realizado el pago de derechos, productos y aprovechamientos DPA para contar con la llave de pago (código alfanumérico a diez posiciones) la cual se visualiza en el recibo correspondiente.
2. Tratándose de propietarios de marca de tequila:
 - Copia certificada ante Notario Público del Contrato o Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-006-SCFI-2005, denominada "Bebidas Alcohólicas-Tequila-Especificaciones".
 - Constancia de Registro del citado Contrato o Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 308 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, tratándose de Contratos o Convenios de Corresponsabilidad suscritos por el fabricante, productor o envasador, con propietarios de marca de tequila.
3. Tratándose de propietarios de marca de Mezcal:
 - Copia certificada ante Notario Público del Contrato o Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-070-SCFI-2016, denominada "Bebidas Alcohólicas-Mezcal-Especificaciones".
 - Constancia de Registro del citado Contrato o Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 308 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, tratándose de Contratos o Convenios de Corresponsabilidad suscritos por el fabricante, productor o envasador, con propietarios de marca de Mezcal.
4. Tratándose de contribuyentes distintos a los propietarios de marca de tequila y mezcal:
 - Copia certificada ante Notario Público del contrato o convenio en el que se establezca que efectuarán la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas.
 - Constancia de Registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 239 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar dado de alta en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como Comercializador. • Contar con buzón tributario activo. • Contar con e.firma. • Contar con opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales positiva. • No estar publicado en la lista a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. • No encontrarse restringido en el uso del Certificado de Sello Digital. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Puedes consultar el estatus de tu solicitud de marbetes y/o precintos en los siguientes medios: Ingresando a: https://www.sat.gob.mx/tramites/60732/solicitud-de-ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-nacionales-(maquilador) 2. Oprime el botón INICIAR; Captura tu e.firma y elige el botón Enviar; ingresa y selecciona Estatus Solicitudes; consulta tú número de solicitud; verifica el estatus que puede ser Autorizada, Rechazada o en Proceso. 3. Ingresas a la liga: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action 4. Captura tu RFC y Contraseña; Iniciar sesión / Servicios por Internet / Orientación fiscal / Solicitud y aparecerá un formulario. Requisita el formulario conforme a lo que a continuación se describe: 5. En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña trámite selecciona la opción MARBETES/CODIGOS DE SEGURIDAD; *Asunto: Estatus de solicitud; Descripción: Se solicita estatus de solicitud de marbetes y/o precintos (es importante especificar el número y fecha de la misma); Si deseas anexar información relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo/ Examinar, selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige Cargar; Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu consulta, imprímelo o guárdalo. <ul style="list-style-type: none"> • MarcaSAT desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 72 y solicita que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. 	No.
Resolución del trámite o servicio	
<p>La autoridad realizará el dictamen de la solicitud a través de validaciones automáticas en los sistemas institucionales del SAT de los requisitos y condiciones señalados en esta ficha de trámite, te notificará la resolución correspondiente a través de buzón tributario, para lo cual debes considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresas a https://www.sat.gob.mx/personas/iniciar-sesion Captura tu e.firma y contraseña; selecciona Enviar; elige Mis notificaciones y descarga tu oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos. 	

Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none">Oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos (autorización o rechazo).En el supuesto de autorización: marbetes a los que se refiere la regla 5.2.6., fracción I de la RMF o, en su caso, precintos.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxA través de Mi Portal conforme a lo señalado en el apartado ¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias)Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">En caso de que no estés inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como comercializador, el sistema de solicitudes de marbetes y precintos del Portal del SAT te mostrará el siguiente error: Error Acceso denegado, no cumple con las condiciones para ver la página solicitada.En el supuesto de no cumplir con alguna de las condiciones requeridas, una vez que captures tu e.firma, el sistema de marbetes y precintos del Portal del SAT arrojará el error Acceso denegado seguido de la inconsistencia detectada, conforme a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➤ Cuando exista inconsistencia en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, el sistema no te permitirá ingresar la solicitud y te mostrará el siguiente mensaje: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en el registro del Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728, por lo que sólo visualizarás la opción de Estatus Solicitudes y también podrás realizar el Registro de uso de marbetes obtenidos, utilizados, destruidos e inutilizados.➤ Si no tienes habilitado tu buzón tributario, el sistema te señalará lo siguiente: Es necesario que ingrese medios de contacto en la siguiente URL: https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/BuzonTributario.Presentacion/DatosContrib.aspx➤ Si no te encuentras al corriente respecto de tus obligaciones fiscales, el sistema no te permitirá realizar la solicitud y te mostrará el mensaje: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en la opinión de cumplimiento. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.En caso ubicarse en alguno de los supuestos anteriormente señalados, comunícate a los canales de atención señalados en el apartado de Consultas y dudas.<ul style="list-style-type: none">➤ Los únicos pagos que podrá utilizar más de una vez, son los provenientes de solicitudes rechazadas.➤ Cuando realice la captura de la llave del pago en el sistema y la misma aún no se encuentre registrada en el sistema de pagos, mostrará el siguiente mensaje: Error, El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde, lo cual significa que la llave de pago se validará posteriormente.La autoridad podrá rechazar tu solicitud de marbetes o precintos en el supuesto de incumplimiento en algunos de los requisitos y condiciones establecidos.La autoridad podrá requerirte información adicional para constatar el uso correcto de marbetes y precintos entregados con anterioridad.El costo del marbete o precinto señalado en la LFD en los artículos 53-K fracción I y 53-L, se actualizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 19 de la RMF.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 69 B CFF; 19, fracciones V y XV, 26, 26-A de la Ley del IEPS; 53-K, 53-L de la LFD; Reglas 2.1.37., 5.2.6., 5.2.8., 5.3.1., 5.3.2. y Anexo 19 de la RMF.		

6/IEPS Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas de importación para adherirse en depósito fiscal (Almacén General de Depósito)		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Solicita marbetes y precintos para adherir a los envases o recipientes que contengan bebidas alcohólicas que se encuentren en un Almacén General de Depósito.	Monto <input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? Personas físicas y morales inscritos en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como importador.		¿Cuándo se presenta? Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/43933/ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-de-importacion-para-adherirse-en-deposito-fiscal	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona el botón INICIAR. 2. Captura tu e.firma y elige el botón Enviar. 3. Ingresa y registra los datos del Representante Legal y selecciona Continuar. <p>Selecciona la pestaña Depósito Fiscal y aparecerá un formulario que deberás llenar conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la opción Tipo de solicitud: el sistema te dará automáticamente la opción de Marbetes o Precintos de Importación; en Tipo de forma numerada: Marbetes o Precintos; Tipo de incidencia, el sistema te mostrará la opción Depósito Fiscal; en el campo Marbetes para adherir en: Bebidas Alcohólicas, Vinos de Mesa o Ambas; en Cantidad captura el número de marbetes o precintos que desees solicitar; en el Importe correspondiente aparecerá de forma automática el monto que debes pagar. En el apartado Pago de derechos DPA'S captura lo siguiente: • Llave de pago: Código alfanumérico detallado en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? de esta ficha (Debes capturar la llave de pago respetando números y mayúsculas, podrás agregar más de una llave de pago con su importe correspondiente para completar la cantidad requerida, las llaves de pago que utilices en una solicitud, no podrás utilizarlas en otra). • Cantidad pagada: Importe correspondiente a la llave de pago (los pagos se validarán automáticamente, si todo está correcto la página de marbetes y precintos te permitirá continuar o bien si no se puede validar en ese momento y la llave es válida el sistema mostrará el siguiente mensaje: El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde. • Fecha de pago: Selecciona en el ícono del calendario la fecha en que se realizó el pago. <p>Selecciona el botón Agregar Pago, los datos capturados en la parte superior se reflejarán en la tabla inferior; en el campo Lugar donde se recogen las formas numeradas, señala CDMX o ADSC Autorizada según corresponda de acuerdo a la normatividad establecida; en la opción Pedimento A4/Certificado de depósito, visualizarás dos opciones para que elijas la que desees:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cargar en este momento: elige esta opción si desees adjuntar los documentos solicitados al momento del registro de tu solicitud de marbetes; para continuar registra en Número de pedimento: el número correspondiente al pedimento de importación con clave A4 a través de cual destinaste la mercancía a permanecer bajo el régimen de Depósito Fiscal (en el supuesto de registrar un número de pedimento utilizado en una solicitud anterior el sistema te mostrará el siguiente texto La solicitud con Número de Pedimento el sistema te señalará el número de pedimento correspondiente tiene el estatus: Autorizada), por lo tanto, no podrás realizar el registro de una nueva solicitud con ese número de pedimento); en Archivo Número de pedimento; adjunta el archivo digitalizado en formato PDF que contenga el pedimento con clave A4 y en su caso, sus rectificaciones con clave R1; en Certificado de Depósito: adjunta el archivo digitalizado en formato PDF que contenga el Certificado de Depósito emitido por el Almacén General de Depósito; en el campo de Factura: adjunta el archivo digitalizado en formato PDF que contenga la factura comercial o el documentos equivalente que ampare tu mercancía (en el supuesto de que cuentes con más de una factura debes digitalizarlas en un solo archivo; en la opción Inventario de Mercancías emitido por el Almacén: adjunta el documento en formato PDF que contenga el inventario de mercancías emitido por el Almacén General de Depósito. Selecciona el botón 		

Generar solicitud y del cuadro que se despliega elige **Aceptar** para confirmar la información de tu solicitud; para finalizar el registro de la solicitud captura tu **e.firma** y elige el botón **Enviar**; descarga el **Acuse de Solicitud**; que contiene el número de folio. (De igual forma el sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contacto registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud).

- **Cargar a más tardar el 7mo. día hábil:** selecciona esta opción si deseas adjuntar la documentación en un plazo máximo de 7 días hábiles; en este supuesto el sistema automáticamente habilitará únicamente el campo de **Factura**: adjunta el archivo digitalizado en formato PDF que contenga la factura comercial o el documento equivalente que ampare tu mercancía (en el supuesto de que cuentes con más de una factura, debes digitalizarlas en un solo archivo), en caso de que elijas esta opción realiza lo siguiente. (Es importante mencionar que, si no adjuntas la documentación faltante en el plazo de 7 días hábiles, tu solicitud de marbetes y/o precintos será rechazada).

Una vez que hayas adjuntado la documentación requerida; selecciona el botón **Generar solicitud** y del cuadro que se despliegue elige **Aceptar** para confirmar la información de tu solicitud; finaliza el registro de la solicitud capturando tu **e.firma** y elige el botón **Enviar**; descarga el **Acuse de Solicitud**; que contiene el número de folio. (De igual forma el sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud).

Dentro del plazo (de 1 a 7 días hábiles) adjunta la documentación faltante realizando nuevamente los pasos señalados en los numerales **1** y **2** de este apartado; continúa en la pestaña **Registro Ped/Cer** y el sistema te mostrará una tabla con los datos de las solicitudes pendientes de información; selecciona el número de solicitud y la opción **Actualizar Información Pendiente**; verifica y adjunta en formato PDF la documentación faltante; en el campo **Número de pedimento**: escribe el número correspondiente al pedimento de importación con clave A4 a través de cual destinaste la mercancía a permanecer bajo el régimen de Depósito Fiscal (en el supuesto de registrar un número de pedimento utilizado en una solicitud anterior el sistema te mostrará el siguiente texto: **La solicitud con Número de Pedimento (el sistema te señalará el número de pedimentos correspondiente) tiene el estatus: Autorizada**, por lo tanto, no podrás realizar el registro de una nueva solicitud con ese número de pedimento); en **Archivo Número de pedimento**: adjunta el documento que contenga el pedimento con clave A4 y en su caso sus rectificaciones con clave R1; en **Certificado Depósito**: adjunta archivo del Certificado de Depósito emitido por el Almacén General de Depósito; en la opción **Inventario de Mercancías emitido por el Almacén**: adjunta el documento que emitido por el Almacén General de Depósito.

Una vez que hayas adjuntado la documentación requerida, selecciona el botón **Generar solicitud** y elige **Aceptar**; captura tu **e.firma** y elige el botón **Enviar**; descarga el **Acuse de Solicitud**; que contiene el número de folio. (el sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud).

4. En un plazo de 10 días hábiles espera la resolución de tú trámite a través de buzón tributario (como se señala en el apartado **Resolución del trámite o servicio**) el plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles, si en el plazo señalado no cumples con el requerimiento, se tendrá por desistida la solicitud de marbetes y/o precintos y, deberás volver a presentarla.
5. En el supuesto de que tu solicitud sea resuelta de manera favorable, acude al lugar que seleccionaste para recoger las formas numeradas.

¿Qué requisitos debo cumplir?

1. Haber realizado el pago de derechos, productos y aprovechamientos (DPA) para contar con la llave de pago (código alfanumérico a diez posiciones) la cual se visualiza en el recibo correspondiente.
Archivos digitalizados de lo siguiente:
2. Facturas que amparen el pedimento, (las facturas comerciales presentadas, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 3.1.8. de las Reglas Generales de Comercio Exterior).
3. Pedimentos de importación con clave de internación con clave A4 de la mercancía a importar y las rectificaciones que se le hayan realizado, por la que se justifica la solicitud de marbetes. (opcional presentarlo al inicio del trámite).
4. Certificado de depósito vigente correspondiente a la mercancía importada emitido por el Almacén General de Depósito. (opcional presentarlo al inicio del trámite).
5. Inventario de mercancías actualizado emitido por el Almacén General de Depósito, que especifique la cantidad de cajas, número de envases por caja, marca y capacidad de los mismos para los cuales solicitas marbetes y/o precintos. (opcional presentarlo al inicio del trámite).

¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como importador. • Estar inscrito en el Padrón de Importadores. • Contar con buzón tributario activo. • Contar con e.firma y Contraseña. • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales positiva. • No estar publicado en la lista a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. • No encontrarse restringido en el uso del Certificado de Sello Digital. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<p>1. Ingresar a la liga: https://www.sat.gob.mx/tramites/43933/ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-de-importacion-para-adherirse-en-deposito-fiscal</p> <p>Oprime el botón INICIAR; Captura tu e.firma y elige el botón Enviar; ingresa y selecciona Estatus Solicitudes; consulta tu número de solicitud; verifica el estatus que puede ser Autorizada, Rechazada o en Proceso.</p> <p>2. Ingresar a la liga: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAutenticator/AuthLogin/showLogin.action</p> <p>Captura tu RFC y Contraseña y elige Iniciar sesión; selecciona: Servicios por Internet / Orientación fiscal / Solicitud y aparecerá un formulario. Revisa el formulario conforme a lo que a continuación se describe:</p> <p>En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite: selecciona la opción MARBETES/CODIGOS DE SEGURIDAD</p> <p>*Asunto: Estatus de solicitud; Descripción: Se solicita estatus de solicitud de marbetes y/o precintos, incluyendo el número y fecha de la misma; Si deseas anexar información relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo/ Examinar, selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige Cargar; Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu consulta, imprímelo o guárdalo.</p> <p>3. Vía telefónica en MarcaSAT desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos.</p>	No.
Resolución del trámite o servicio	
<p>La autoridad realizará el dictamen de la solicitud a través de validaciones automáticas en los sistemas institucionales del SAT de los requisitos y condiciones señalados, te notificará la resolución correspondiente a través de buzón tributario para lo cual debes considerar lo siguiente:</p> <p>Ingresar a https://www.sat.gob.mx/personas/iniciar-sesion Captura tu e.firma y contraseña; selecciona Enviar; elige Mis notificaciones y descargar tu oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos.</p>	

Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none">Oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos (autorización o rechazo).En el supuesto de autorización: Marbetes a los que se refiere la regla 5.2.6., fracción I de la RMF o, en su caso, precintos.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxA través de Mi Portal conforme a lo señalado en el apartado ¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">En caso de que no estés inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como importador, el sistema de solicitudes de marbetes y precintos te mostrará el siguiente error: Error Acceso denegado, no cumple con las condiciones para ver la página solicitada.En el supuesto de no cumplir con alguna de las condiciones requeridas, una vez que captures tu e.firma, el sistema de marbetes y precintos no te permitirá ingresar la solicitud y arrojará el error: Acceso denegado seguido de la inconsistencia detectada, conforme a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">Cuando exista inconsistencia en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, el sistema señalará: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en el registro del Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728, por lo que sólo visualizarás la opción de Estatus Solicitudes y también se podrá realizar el Registro de uso de marbetes obtenidos, utilizados, destruidos e inutilizados.Si no tienes habilitado tu buzón tributario, el sistema señalará: Es necesario que ingrese medios de contacto en la siguiente URL: https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/BuzonTributario.Presentacion/DatosContrib.aspxSi no te encuentras al corriente respecto de tus obligaciones fiscales, el sistema señalará: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en la opinión de cumplimiento. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.Cuando no cuentes con los roles necesarios en el padrón de importadores, el sistema señalará: El ingreso de este tipo de solicitud en el sistema de marbetes no puede ser procesada porque no está registrado en el padrón de importadores. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.En caso de que te ubiques en alguno de los supuestos anteriores comunícate a los canales de atención para consultas y dudas. <p>Para la captura de la llave de pago, debe tomar en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Los únicos pagos que podrá utilizar más de una vez, son los provenientes de solicitudes rechazadas.La autoridad fiscal proporcionará al contribuyente el número de marbetes igual al de los envases que se encuentren en el Almacén General de Depósito. Cuando se hayan pagado derechos por un número mayor de marbetes, se podrá solicitar su devolución por el monto de la diferencia.		

<ul style="list-style-type: none"> Los marbetes y/o precintos que se autoricen en esta modalidad sólo podrán ser usados para las botellas que contengan las bebidas alcohólicas que se especifiquen en la(s) factura(s), pedimentos e inventario de mercancías que se presentaron al momento de ingresar la solicitud de marbetes y/o precintos, por ninguna razón podrán ser usados para adherirse a botellas de bebidas alcohólicas distintas a las especificadas en la documentación que ampara la solicitud. La autoridad podrá rechazar tu solicitud de marbetes y/o precintos en el supuesto de incumplimiento en algunos de los requisitos y condiciones establecidos. En el supuesto de que el pedimento de importación con clave A4 y en su caso, sus rectificaciones con clave R1, presentados para solicitar marbetes o precintos, señalen en alguna de sus partidas un COVE (Comprobante de Valor Electrónico) el mismo deberá adjuntarse a la solicitud junto con las facturas correspondientes, en un solo archivo en formato PDF. El costo del marbete o precinto señalado en la LFD en los artículos 53-K y 53-L, se actualizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 19 de la RMF.
Fundamento jurídico
Artículos: 69-B del CFF; 19, fracciones V y XV, 26, 26-A de la LIEPS; 53-K, fracción I, 53-L de la LFD; Reglas 2.1.37., 5.2.6., 5.1.7., 5.2.8. 5.3.1. y Anexo 19 de la RMF.

7/IEPS Solicitud de ministración de marbetes y precintos de importación a los contribuyentes que en forma ocasional importen bebidas alcohólicas de acuerdo a lo dispuesto en las reglas 1.3.1., 1.3.6. o 3.7.3. de las Reglas Generales de Comercio Exterior		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Solicita de manera ocasional marbetes o precintos de importación para adherir a los envases que contengan bebidas alcohólicas destinadas a uso personal.	Monto <input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? Personas físicas que no estén inscritas en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC y en el Padrón de Importadores y requieran marbetes o precintos para importar por única ocasión bebidas alcohólicas.		¿Cuándo se presenta? Previo a la importación de las bebidas alcohólicas.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, a través de buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/tramites/53830/solicitud-de-ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-importacion-a-los-contribuyentes-que-en-forma-ocasional-importen-bebidas-alcoholicas-de-acuerdo-a-lo-dispuesto-en-las-reglas-1.3.1.-1.3.6.-o-3.7.3.-de-las-reglas-de-c	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
1. Ingresa a la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona el botón INICIAR ; captura tu RFC y Contraseña ; oprime Iniciar sesión ; elige el menú Servicios por Internet ; posteriormente Orientación fiscal y Solicitud ; requisita el formulario conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> En el apartado Descripción del Servicio; en la pestaña Trámite selecciona la opción MARBETES/CODIGOS DE SEGURIDAD; *Asunto: Solicitud de ministración de marbetes y precintos de importación a los contribuyentes que en forma ocasional importen bebidas alcohólicas; Descripción: en este apartado debes describir la información que envías; si deseas anexar información relacionada con el servicio, oprime el botón Adjuntar Archivo y Examinar; selecciona el documento digitalizado en formato PDF. y elige Cargar; para finalizar oprime el botón Enviar. 		
2. El sistema te mostrará el mensaje Su información ha sido enviada correctamente con el número de folio (el número será asignado por el sistema); seleccione el botón Acuse de Recepción ; revísalo y en caso de que la información sea incorrecta puedes cancelar el caso de orientación oprimiendo el botón Cancelación del Servicio una vez que estén correctos todos tus datos imprímelo o guárdalo.		
3. En un plazo de 10 días hábiles espera la resolución de tú trámite a través de buzón tributario. El plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles, en caso de que no cumplas con el requerimiento, se tendrá por no presentada y, deberás volver a presentarla.		

¿Qué requisitos debo cumplir?	
<ol style="list-style-type: none"> Escrito libre en el que señales tus datos y solicites los marbetes y/o precintos. Archivo digitalizado que contenga la solicitud de marbetes o precintos para importación de bebidas alcohólicas, Forma oficial 31-A debidamente requisitada, misma que podrás descargar de la siguiente liga https://www.sat.gob.mx/normatividad/22185/formas-y-formatos-fiscales Recibo bancario de pago de derechos, productos y aprovechamientos (DPA) con sello digital. Pedimento de importación de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes (sólo aplica para las bebidas alcohólicas que se encuentren en un Almacén General de Depósito). Archivo digitalizado que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Copia simple del formato Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores mismo que podrás descargar de la siguiente liga https://www.sat.gob.mx/personas/resultado-busqueda?locale=1462228413195&tipobusqueda=predictiva&words=Anexo+1 elige las opciones Normatividades/Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior en el Apartado A5 (Regla 1.3.6.) de la RMF presentar ante la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal de la Administración General Jurídica, ubicada en Avenida Hidalgo 77, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06300, Ciudad de México o, en su caso, en la Administración Desconcentrada Jurídica correspondiente a su domicilio fiscal mismo que debe contener sello de recibido. Oficio de autorización emitido por la Unidad Administrativa en la que presentaste dicha solicitud, que es indispensable para tramitar los marbetes. 	
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> Contar con buzón tributario activo. Contar con Contraseña. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales positiva. No estar publicado en la lista a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. Que los certificados de sellos digitales se encuentren Activos. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ol style="list-style-type: none"> Puedes consultar el estatus de tu solicitud de marbetes y/o precintos en los siguientes medios: Ingresa a la liga https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action Captura tu RFC y Contraseña y selecciona Iniciar sesión; ingresa a las opciones Servicios por Internet / Orientación fiscal / Consulta (Consulta el estatus o respuesta a tu solicitud de orientación fiscal); posteriormente registra en el campo Número de Folio indica el folio que el sistema te generó al momento del registro de tu trámite y oprime el botón Buscar; verifica tu respuesta. MarcaSAT: 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728.. y solicitar que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. 	No.

Resolución del trámite o servicio		
<ul style="list-style-type: none">Asimismo, la autoridad te notificará la resolución correspondiente a través del aplicativo Mi Portal y vía buzón tributario, para lo cual debes considerar lo siguiente:Ingresa a https://www.sat.gob.mx/personas/iniciar-sesion captura tu e.firma y contraseña; selecciona Enviar; elige Mis notificaciones y descarga tu oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos.En el supuesto de que tu solicitud sea aprobada, acude al Almacén de Marbetes y/o Precintos en la CDMX o a la ADSC autorizada a recoger los marbetes, de acuerdo a los lugares autorizados que se especifican en la Regla 5.2.8. de la RMF		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none">Oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos (autorización o rechazo)En el supuesto de autorización: marbetes a los que se refiere la regla 5.2.6., fracción I de la RMF o, en su caso, precintos.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxA través de Mi Portal conforme a lo señalado en el apartado ¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">Para realizar este trámite es necesario que tomes en cuenta lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➤ Puedes llevar a cabo la importación hasta un total de 24 litros de bebidas alcohólicas y sólo lo puedes realizar dos veces al año.Los marbetes y precintos solicitados en esta modalidad tienen vigencia de 120 días contados a partir del día siguiente que le hayan sido entregadosLa autoridad podrá rechazar tu solicitud de marbetes y/o precintos en el supuesto de incumplimiento en algunos de los requisitos y condiciones establecidos.La autoridad podrá requerirte información adicional para constatar el uso correcto de marbetes y/o precintos entregados con anterioridad.El costo del marbete o precinto señalado en los artículos 53-K fracción I y 53-L de la LFD, se actualizará de acuerdo con la publicación del Anexo 19 de la RMF.		
Fundamento jurídico		
Artículos: 69-B del CFF; 19, fracción V y XV, 26 y 26-A de la LIEPS; 53-K, 53-L de la LFD; Reglas 2.1.37., 5.2.8., 5.3.1. y Anexo 19 de la RMF; Reglas 1.3.1., 1.3.6. y 3.7.3. de las RGCE.		

8/IEPS Solicitud de ministración de marbetes físicos y precintos de bebidas alcohólicas para adherirse en el país de origen o en la aduana		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Solicita marbetes o precintos para adherir a los envases o recipientes que contengan bebidas alcohólicas.	Monto <input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable.
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? Personas físicas y morales inscritos en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como importador, que requieran marbetes y precintos de Importación.		¿Cuándo se presenta? Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/69264/ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-para-adherirse-en-el-pais-de-origen-o-en-la-aduana
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona el botón INICIAR. 2. Captura tu e.firma y elige el botón Enviar. 3. Ingresa y registra los datos del Representante Legal y selecciona Continuar. 4. Selecciona la pestaña Pais Origen / Aduana y aparece un formulario, que deberás llenar conforme a lo siguiente: En Tipo de solicitud: de forma automática visualizarás Marbetes o Precintos de Importación; en Tipo de forma numerada: Marbetes o Precintos; en Tipo de incidencia: de forma automática visualizarás Importación Definitiva País de Origen, Importación Definitiva Aduana o Importación Definitiva País de Origen o Aduana; en Marbetes para adherir en: Bebidas Alcohólicas, Vinos de Mesa o Ambas; en el campo Cantidad captura el número de marbetes o precintos que deseas solicitar y aparecerá en forma automática en el campo Importe correspondiente el monto que debes pagar. En el apartado Pago de derechos DPA'S captura lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Llave de pago: Código alfanumérico, detallado en el punto 1 del apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? (Debes capturar la llave de pago respetando números y mayúsculas, podrás agregar más de una llave de pago con su importe correspondiente para completar la cantidad requerida, las llaves de pago que utilices en una solicitud, no podrás utilizarlas en otra). • Cantidad pagada: Importe correspondiente a la llave de pago (Los pagos se validarán automáticamente, si todo está correcto la página de marbetes y precintos te permitirá continuar o bien, si no se puede validar en ese momento y la llave es válida el sistema mostrará el siguiente mensaje: El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde). • Fecha de pago: Selecciona el icono del calendario y elige la fecha en que se realizó el pago. 5. Selecciona el botón Agregar Pago, los datos capturados en la parte superior se reflejarán en la tabla inferior; en el campo Lugar donde se recogen las formas numeradas, señala CDMX o ADSC Autorizada según corresponda de acuerdo a la normatividad establecida; en la opción Facturas o proforma y Carta de Crédito agrega ambos documentos, en un solo archivo en formato PDF, para ello selecciona el botón Examinar, elige el archivo correspondiente y oprime Guardar. Si te equivocaste de documento puedes eliminarlo con el botón Borrar Archivo, y vuelve a cargar el documento correcto; en Fecha de internación de la mercancía selecciona del calendario desplegable la fecha de internación (el sistema te mostrará un mensaje de advertencia indicando que la fecha no puede exceder de 120 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los marbetes o precintos); selecciona Generar solicitud y del cuadro que se despliega elige Aceptar para confirmar la información; para finalizar el registro de la solicitud captura tu e.firma y elige el botón Enviar; descarga el Acuse de Solicitud y conserva el número de la misma. (El sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud). 6. En un plazo de 10 días hábiles espera la resolución de tú trámite a través de buzón tributario (como se señala en el apartado Resolución del trámite o servicio). El plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles, si en el plazo señalado no cumples con el requerimiento, se tendrá por desistida la solicitud de marbetes y/o precintos y, deberás volver a presentarla. 7. En el supuesto de que tu solicitud sea resuelta de manera favorable, acude al lugar que seleccionaste en tu solicitud para recoger las formas numeradas. 		

¿Qué requisitos debo cumplir?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber realizado el pago de derechos, productos y aprovechamientos DPA para contar con la llave de pago (código alfanumérico a diez posiciones) la cual se visualiza en el recibo correspondiente 2. Archivo digitalizado de la factura comercial (que deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la regla 3.1.8. de las Reglas Generales de Comercio Exterior) o pro forma que amparen la mercancía. 3. Archivo digitalizado de la Carta de crédito o comprobante del pago realizado por la compra efectuada al proveedor en el extranjero de las mercancías por la cual se están solicitando las Formas numeradas. 4. Documento en formato PDF en el que se detalle el número de la factura, nombre del proveedor, cantidad de cajas, el número de botellas por caja, marca de las botellas y capacidad de las mismas, que contengan las bebidas alcohólicas para las cuales se solicitan los marbetes o precintos. 	
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar dado de alta en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas como Importador. • Estar inscrito en el Padrón de Importadores. • Contar con buzón tributario activo. • Contar con e.firma y Contraseña. • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales positiva. • No estar publicado en la lista a que se refieren el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. • No encontrarse restringido en el uso del Certificado de Sello Digital. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresando al siguiente enlace: https://www.sat.gob.mx/tramites/69264/ministracion-de-marbetes-y-precintos-de-bebidas-alcoholicas-para-adherirse-en-el-pais-de-origen-o-en-la-aduana Oprime el botón INICIAR; Captura tu e.firma y elige el botón Enviar; ingresa y selecciona Estatus Solicitudes; consulta tú número de solicitud; verifica el estatus que puede ser Autorizada, Rechazada o en Proceso. • Ingresas a la liga: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action • Captura tu RFC y Contraseña y selecciona Iniciar sesión Ingresa a las opciones Servicios por Internet / Orientación fiscal / Solicitud y aparecerá un formulario. • Requisita el formulario conforme a lo que a continuación se describe: En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción MARBETES / CODIGOS DE SEGURIDAD; *Asunto: Estatus de solicitud; Descripción: Se solicita estatus de solicitud de marbetes y/o precintos (es importante especificar el número y fecha de la misma); Si deseas anexar información 	No.

<p>relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo / Examinar, selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige Cargar; Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu consulta, imprímelo o guárdalo.</p> <ul style="list-style-type: none">Vía telefónica en MarcaSAT desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos.		
Resolución del trámite o servicio		
<p>La autoridad realizará el dictamen de la solicitud a través de validaciones automáticas en los sistemas institucionales del SAT de los requisitos y condiciones señaladas, te notificará la resolución correspondiente a través de buzón tributario, para lo cual debes considerar lo siguiente:</p> <p>Ingresa a https://www.sat.gob.mx/personas/iniciar-sesion captura tu e.firma y contraseña; selecciona Enviar; elige Mis notificaciones y descargar tu oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos.</p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none">Oficio de resolución de solicitudes de marbetes y/o precintos (autorización o rechazo).En el supuesto de autorización: marbetes a los que se refiere la regla 5.2.6., fracción I de la RMF o, en su caso, precintos.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxA través de Mi Portal conforme a lo señalado en el apartado ¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias)Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">En caso de que no estés inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como importador, el sistema de solicitudes de marbetes y precintos del Portal del SAT te mostrará el siguiente error: Error Acceso denegado, no cumple con las condiciones para ver la página solicitada.En el supuesto de no cumplir con alguna de las condiciones requeridas, una vez que capturas tu e.firma, el sistema de marbetes y precintos del Portal del SAT arrojará el error Acceso denegado seguido de la inconsistencia detectada, conforme a lo siguiente:Cuando exista inconsistencia en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, el sistema no le permitirá ingresar la solicitud y le mostrará el siguiente mensaje: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en el registro del Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728, por lo que sólo visualizarás la opción de Estatus Solicitudes y también podrás realizar el Registro de uso de marbetes obtenidos, utilizados, destruidos e inutilizados.		

- Si no tienes habilitado tu buzón tributario, el sistema le señalará lo siguiente **Es necesario que ingrese medios de contacto en la siguiente URL:** <https://aplicaciones.mat.sat.gob.mx/BuzonTributario.Presentacion/DatosContrib.aspx>
- Si no te encuentras al corriente respecto de tus obligaciones fiscales, el sistema no te permitirá realizar la solicitud y te mostrará el mensaje: **El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en la opinión de cumplimiento. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.**
- Cuando no cuentes con los roles necesarios en el padrón de importadores, el sistema te mostrará el siguiente mensaje: **El ingreso de este tipo de solicitud en el sistema de marbetes no puede ser procesada porque no está registrado en el padrón de importadores. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.**
- En caso ubicarse en alguno de los supuestos anteriormente señalados, comuníquese a los canales de atención señalados en el apartado de **Consultas y dudas.**
- Los únicos pagos que podrá utilizar más de una vez, son los provenientes de solicitudes rechazadas.
- Los documentos señalados en el apartado **Requisitos** con los numerales 2, 3 y 4 deberán adjuntarse a la solicitud en un solo archivo formato PDF.
- Los contribuyentes que importen bebidas alcohólicas por primera vez, no podrán solicitar marbetes o precintos de importación para adherir en país de origen o en la aduana en cantidades superiores a 10,000 formas numeradas y no podrán ingresar más de tres solicitudes al mes, durante los doce meses siguientes.
- Para las solicitudes de marbetes bajo esta modalidad, la autoridad verificará a través del Formato Electrónico de Marbetes (FEM) en el Portal del SAT la comprobación de importación de las mercancías para las cuales fueron solicitados los marbetes.
- El reporte de uso de marbetes solicitados para adherir en país origen o aduana, se debe realizar con pedimentos clave A1, por lo tanto, la mercancía para la cual fueron solicitadas las formas numeradas no puede ser extraída de un lugar distinto al país de origen o aduana, según corresponda.
- En el caso de los precintos para llevar a cabo la comprobación de importación deberá enviar los pedimentos con clave A1 correspondientes a la solicitud realizando lo siguiente:
Ingresa a la liga: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action> captura tu **RFC y Contraseña**; Iniciar sesión / **Servicios por Internet / Orientación fiscal / Solicitud** a través de la etiqueta "MARBETES/CÓDIGOS DE SEGURIDAD"; requisita el formulario (es necesario que especifiques el número de solicitud de precintos) y adjunta los pedimentos.
- Los marbetes y/o precintos que se autoricen en esta modalidad sólo podrán ser usados para las botellas que contengan las bebidas alcohólicas que se especifiquen en las facturas o proformas que se presentaron al momento de ingresar la solicitud de marbetes y/o precintos, por ninguna razón podrán ser usados para adherirse a botellas de bebidas alcohólicas distintas a las especificadas en la documentación que ampara la solicitud.
- Los marbetes y precintos solicitados bajo esta modalidad tienen vigencia de 120 días a partir del día siguiente al que hayan sido entregados.
- La autoridad podrá rechazar tu solicitud de marbetes y/o precintos en el supuesto de incumplimiento en algunos de los requisitos y condiciones establecidos.
- La autoridad podrá requerirte información adicional para constatar el uso correcto de marbetes y precintos entregados con anterioridad.
- El costo del marbete o precinto señalado en la LFD en los artículos 53- K fracción I y 53-L, se actualizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 19 de la RMF.

Fundamento jurídico

Artículos: 69-B del CFF; 19, fracciones V y XV, 26, 26-A de la LIEPS; 53-K, 53-L de la LFD; Reglas 2.1.37., 5.3.1., 5.2.6., 5.2.7., 5.2.8. y Anexo 19 de la RMF.

23/IEPS Solicitud de inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC		
Trámite	Descripción del trámite o servicio	Monto
<input checked="" type="radio"/> Servicio	Solicita tu inscripción en el padrón de contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
<ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		Cuando inicies actividades.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/59934/inscribete-al-padrón-de-contribuyentes-de-bebidas-alcoholicas-en-el-rfc
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? En Mi Portal, captura tu RFC, Contraseña y elige Iniciar sesión. Selecciona la opción Servicios por Internet / Servicio o Solicitud / Solicitud y aparecerá un formulario. Requisita el formulario conforme a lo siguiente: En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción INS_BEB_ALCOHOLICAS; en Dirigido a: Servicio de Administración Tributaria, en *Asunto: Solicitud de inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas; Descripción: Solicitud de inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas. Para anexar la información relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo / Examinar, selecciona los archivos digitalizados y elige Cargar. Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu aviso, imprímelo o guárdalo. Revisa tu caso dentro del plazo de 10 días hábiles para verificar si se te solicitó información adicional, en caso de ser así, contarás con 10 días hábiles para entregarla, si excedes ese plazo es necesario ingresar nuevamente tu solicitud. Ingresa al Portal del SAT, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la presentación del trámite, con el número de folio, para verificar la respuesta a tu aviso, en: https://www.mat.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/66288/consulta-tus-aclaraciones-como-contribuyente de acuerdo a lo siguiente: En "Mi Portal", captura tu RFC e ingresa tu Contraseña; selecciona la opción: Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta; captura el número del folio del trámite y verifica la solución otorgada a tu aviso; si tu solicitud fue resuelta, obtendrás el Acuse de respuesta imprímelo guárdalo. En caso de no contar con respuesta, acude a las Oficinas del SAT, para recibir información adicional sobre la situación del trámite, previa cita generada en: <ul style="list-style-type: none"> El Portal del SAT: https:// citas.sat.gob.mx/ 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
En el Portal del SAT: Archivo digitalizado que contenga: <ol style="list-style-type: none"> Forma oficial RE-1 Solicitud de Registro al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas, el cual puedes obtener en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/resultado-busqueda?locale=1462228413195&tipobusqueda=predictiva&words=Formato+RE-1+editable Elige las opciones Normatividades / Formato RE 1 (editable), llénalo conforme se indica en la sección de instrucciones del propio formato, deberá estar firmado por el representante legal o contribuyente e impreso en dos tantos. Fotografías a color, con medidas mínimas de 4 x 6 pulgadas, del domicilio fiscal y del lugar donde almacenan así como de la maquinaria o equipo que utilizará para los procesos de fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas por cada equipo utilizado durante los procesos, indicando al reverso de las mismas, el domicilio en el que se encuentran (Calle, número exterior, número interior, Colonia, Localidad, Municipio, Entidad Federativa, y Código Postal, así como la marca y número de serie de dicha maquinaria y equipo). 		

Requisitos Específicos:

Archivo digitalizado que contenga:

1. En caso de personas morales, manifestación escrita en hoja membretada, firmada por el representante legal en el que bajo protesta de decir verdad se relacione el nombre completo y RFC válido de los socios, accionistas, representantes legales y representantes autorizados actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; en caso de tener socios o accionistas extranjeros, anexar el comprobante de presentación de la relación de los socios, accionistas o asociados e indicar el número de identificación fiscal correspondiente.
2. Los contribuyentes que desempeñen las actividades que se establecen dentro del Anexo I: Actividades sujetas a presentación de Aviso de Funcionamiento o que requieren Licencia Sanitaria, deberá presentar debidamente sellado el Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja, que acredite la notificación de funcionamiento de establecimientos de productos y servicios expedido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
3. Los comercializadores que realicen actividades económicas en el país de origen establecidas en los incisos f) al 1a), deberán presentar el contrato o convenio con un tercero en el cual acuerden la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas.

¿Con qué condiciones debo cumplir?

- Contar con e.firma o Contraseña vigente.
- En caso de representantes legales o personas físicas, deben ser mayores de 18 años y estar inscritas y activos en el RFC.
- Contar con buzón tributario activo.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?**

- En el Portal del SAT, con el número de folio que se encuentra en el Acuse de recepción
- Presencial en la oficina del SAT que corresponda a tu domicilio fiscal, previa cita, con el número de folio que se encuentra en el Acuse de recepción.

¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?

No.

Resolución del trámite o servicio

- La autoridad validará tu información, si es procedente la solicitud se realiza la inscripción en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas y recibes Acuse de respuesta.
- En caso contrario en el mencionado Acuse de respuesta se indica el motivo por el cual no procedió la solicitud.

Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio

45 días naturales.

Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional

10 días hábiles.

Plazo máximo para cumplir con la información solicitada

10 días hábiles.

¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?

Concluido el trámite recibirás el acuse de respuesta.

¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?

Indefinida.

CANALES DE ATENCIÓN**Consultas y dudas**

- MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles:
Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728.
Vía Chat: <http://chat.sat.gob.mx>
- Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga:
<https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios>
Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

Quejas y denuncias

- Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).
- Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx
- En el Portal del SAT:
<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia>
- Teléfonos rojos ubicados las oficinas del SAT.
- MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.

Información adicional

La autoridad verificará tanto para persona física o moral que promueve la inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, lo que en cada caso corresponda de la siguiente información:

- El contribuyente, los socios, accionistas, representantes legales y representantes autorizados cuenten con la Opinión de Cumplimiento en sentido positivo.
- Los socios, accionistas, representantes legales y representantes autorizados se encuentren activos en el RFC, en caso de que la información de los socios y accionistas no se encuentre actualizada en el RFC; antes de presentar este aviso, debes proporcionar su información en términos de la ficha de trámite 295/CFF "Aviso de actualización de socios, accionistas, asociados y demás personas que forman parte de la estructura orgánica de una persona moral", utilizando la opción SOCIOS Y ACCIONISTAS PCBA.
La situación del domicilio fiscal y del contribuyente **debe ser localizado**. Para verificar la situación del domicilio puedes visualizarlo en la Constancia de Situación Fiscal. En caso de no estar localizado, ingresa un caso de aclaración selecciona la opción VERIFICACIÓN DE DOMICILIO; conforme a al procedimiento señalado en la ficha de trámite 126/CFF."
- No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, cuarto párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.
- Estar inscrito y activo en el RFC, teniendo registradas por lo menos una de las siguientes actividades económicas:
 - a) Producción, fabricación o envasado de vinos de mesa.
 - b) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas a base de uva.
 - c) Producción, fabricación o envasado de vinos de mesa con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.
 - d) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas a base de uva con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.
 - e) Producción, fabricación o envasado de sidra y otras bebidas fermentadas.
 - f) Producción, fabricación o envasado de sidra y otras bebidas fermentadas con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.
 - g) Producción, fabricación o envasado de ron y otras bebidas destiladas de caña.
 - h) Producción, fabricación o envasado de ron y otras bebidas destiladas de caña con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.
 - i) Producción, fabricación o envasado de bebidas destiladas de agave.
 - j) Producción, fabricación o envasado de bebidas destiladas de agave con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.
 - k) Producción, fabricación o envasado de alcohol
 - l) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas destiladas.
 - m) Comercio al por mayor de vinos de mesa.
 - n) Comercio al por mayor de otras bebidas a base de uva.
 - ñ) Comercio al por mayor de sidra y otras bebidas fermentadas.
 - o) Comercio al por mayor de ron y otras bebidas destiladas de caña.
 - p) Comercio al por mayor de bebidas destiladas de agave.
 - q) Comercio al por mayor de bebidas alcohólicas no clasificadas en otra parte.
 - r) Comercio al por menor de vinos de mesa.
 - s) Comercio al por menor de otras bebidas a base de uva.
 - t) Comercio al por menor de sidra y otras bebidas fermentadas.
 - u) Comercio al por menor de ron y otras bebidas destiladas de caña.
 - v) Comercio al por menor de bebidas destiladas de agave.
 - w) Comercio al por menor de bebidas alcohólicas no clasificadas en otra parte.
 - x) Venta de alcohol.
- Para el caso de los comercializadores, la persona con la que se celebrará el contrato (el tercero) deberá estar inscrito en el Padrón de Contribuyentes de bebidas alcohólicas en el RFC.
- La autoridad validará, para efectos de los incisos del a) al l) de la presente ficha de trámite, la presentación del Anexo 3 de la "Declaración Informativa Múltiple del IEPS", "MULTI-IEPS".
- Estar inscrito en el Padrón de Importadores en el caso de que se importe alcohol y bebidas alcohólicas y se realicen actividades económicas establecidas en los incisos m) a la x) de la presente ficha de trámite

- Tener registrados y en estatus de abierto los establecimientos que se utilicen para fabricar, producir, envasar o almacenar bebidas alcohólicas indicadas en los incisos a) al n), cuando sean distintos al domicilio fiscal.
- Para el caso de personas físicas, éstas deben realizar actividades empresariales y profesionales, o estar inscrito en el Régimen Simplificado de Confianza.
- En el caso de que proceda la inscripción al padrón, se asignará al contribuyente un número de identificación dentro del Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, así como en las declaraciones informativas que lo soliciten.
- El cumplimiento de los requisitos para estar inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, no exime del cumplimiento de las demás obligaciones que establezcan las disposiciones fiscales.
- El representante legal que firma el formato RE-1, **también está autorizado** para recoger marbetes.
- Cuando se incurra en alguna de las causales previstas en la regla 5.2.23 de la RMF, se procederá a la baja en el PCBA, la notificación correspondiente se hará a través de buzón tributario.

Fundamento jurídico

Artículos: 27, 32-D, 69, 69-B, cuarto párrafo del CFF; 19 de la LIEPS; Reglas 2.1.37., 5.2.5., 5.2.9., 5.2.23., 5.3.1. y 5.3.2. de la RMF.

43/IEPS Solicitud que deberán presentar los productores, fabricantes e importadores de cigarros y otros tabacos labrados en el Portal del SAT, de incorporación para la obtención de códigos de seguridad		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Este trámite te permite solicitar la autorización para incorporar y posteriormente puedas solicitar códigos de seguridad para imprimir en las cajetillas, estuches, empaques, envolturas o cualquier otro objeto que contenga cigarros u otros tabacos labrados con excepción de puros y otros tabacos labrados hechos enteramente a mano que se comercialicen en México.	Monto <input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? Los contribuyentes que efectúen la producción, fabricación e importación de cigarros u otros tabacos labrados a excepción de los hechos enteramente a mano para su venta en México.		¿Cuándo se presenta? Cuando desees obtener Códigos de Seguridad por primera vez.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, a través de Mi portal: https://www.sat.gob.mx/tramites/26367/aviso-que-deberan-presentar-los-productores-fabricantes-e-importadores-de-cigarros-y-otros-tabacos-labrados-en-el-portal-del-sat-para-poder-ingresar-solicitudes-de-codigos-de-seguridad	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
1. Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona el botón INICIAR ; captura tu RFC y Contraseña y oprime Iniciar sesión ; elige el menú Servicios por Internet ; posteriormente Orientación fiscal y Solicitud ; requisita el formulario conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado Descripción del Servicio; en la pestaña Trámite selecciona la opción MARBETES/CODIGOS DE SEGURIDAD; *Asunto: Aviso que deberán presentar los productores, fabricantes e importadores de cigarros y otros tabacos labrados en el Portal del SAT para poder ingresar solicitudes de códigos de seguridad; Descripción: en este apartado debes describir la información que envías y el motivo, para anexar los documentos relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo y Examinar; selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige Cargar; para finalizar oprime el botón Enviar. 		
2. El sistema te mostrará el mensaje Su información ha sido enviada correctamente con el número de folio (el número será asignado por el sistema).		
3. Selecciona el botón Acuse de Recepción ; imprímelo o guárdalo (si la información fue generada de manera incorrecta puedes cancelar el caso de orientación, elige el botón Cancelación del Servicio).		

¿Qué requisitos debo cumplir?	
<ol style="list-style-type: none"> Ser persona moral con residencia en México que tribute conforme al Título II de la Ley del ISR o, si eres residente en el extranjero, cuentes con establecimiento permanente en el país. Acreditar que tu objeto principal es la producción, fabricación o importación de cigarros y otros tabacos labrados. (Adjuntar Acta Constitutiva). Escrito libre digitalizado en formato PDF en el cual manifiestes bajo protesta de decir verdad la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Denominación o Razón social y RFC de la persona moral. Nombre y RFC del o los representantes (s) legal (es), (adjuntar instrumento notarial que acredite la personalidad e identificación oficial para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF). Domicilio fiscal o en caso de ser una persona moral con residencia en el extranjero, el domicilio del establecimiento permanente en México. El tipo de usuario, es decir, productor y/o fabricante e importador o ambos. Correo electrónico y número telefónico de la persona moral y del o los representantes(s) legal(es). El nombre de las máquinas y/o identificador de las mismas. Clave (identificador único de la planta) y su ubicación (país, entidad, ciudad) que utilizan para la producción o fabricación de cigarros u otros tabacos labrados. Contar con el registro correspondiente en el Apartado B Catálogos de claves de nombres genéricos de bebidas alcohólicas y marcas de tabacos labrados del Anexo 11 de la RMF vigente. 	
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> Contar con e.firma y Contraseña. Contar con buzón tributario activo. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales positiva. No estar publicado en la lista a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. Contar con CSD. Tener registrados en el RFC los establecimientos que se utilicen para producir, fabricar los cigarros y otros tabacos labrados. Estar inscrito y activo en el RFC, teniendo registradas por lo menos una de las siguientes actividades económicas: <ul style="list-style-type: none"> Comercio al por mayor de cigarros, puros y tabaco. Elaboración, fabricación y producción de cigarros. Elaboración fabricación y producción de puros y otros tabacos labrados. Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<p>Puedes consultar el estatus de tu solicitud de marbetes y/o precintos en los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresas a la liga https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action Capturas tu RFC y Contraseña y seleccionas Iniciar sesión; Ingresas a las opciones Servicios por Internet / Orientación fiscal / Consulta (Consulta el estatus o respuesta a su solicitud de orientación fiscal); posteriormente registra en el campo Número de Folio el folio que el sistema te generó al momento del registro de tu trámite y oprime el botón Buscar; verifica tu respuesta. MarcaSAT desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. 	No.

Resolución del trámite o servicio		
En un plazo de 10 días hábiles verifica la resolución de trámite como se señala en el apartado ¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días. hábiles. contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo. Oficio de resolución (autorización o rechazo). 		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias) Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
Información adicional		
<p>El aviso no tiene vigencia, sin embargo, en el supuesto de que exista alguna modificación en la información presentada, deberás ingresar nuevamente el aviso.</p> <p>La autoridad en un plazo de 10 días hábiles podrá requerir información adicional con la finalidad de verificar los requisitos señalados en esta ficha y contarás con 10 días hábiles para atender la solicitud de información, contados a partir del día siguiente de la notificación.</p>		
Fundamento jurídico		
Artículo 19, fracción XXII de la LIEPS; Reglas 5.2.29., 5.2.30. y 5.2.48 de la RMF.		

48/IEPS Solicitud de folios para impresión de marbetes electrónicos		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Presenta este trámite para solicitar folios para la impresión de marbetes electrónicos.	Monto <input type="radio"/> Gratuito <input checked="" type="radio"/> Pago de derechos Costo: Variable
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Los contribuyentes que previamente hayan cumplido con lo establecido en las fichas de trámite 46/IEPS y 47/IEPS de este Anexo.		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/04689/solicitud-de-folios-electronicos-para-impresion-digital-de-marbetes	

INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?	
1.	Ingresas en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? .
2.	Selecciona en el botón INICIAR .
3.	Captura tu e.firma y elige el botón Enviar .
4.	Ingresas y registra los datos del Representante Legal y selecciona Continuar .
5.	<p>Selecciona la pestaña Marbete Electrónico y el sistema te mostrará el mensaje: Esta opción podrá ser utilizada por los contribuyentes que cumplan con las condiciones y requisitos que señale la regla, elige el botón Aceptar. aparece un formulario que deberás llenar conforme a lo siguiente: Elige en el campo Solicitud Marbetes Electrónicos de Importación o Marbetes Electrónicos Nacionales; en la opción Marca, elige de la lista desplegable la marca para la cual vas a solicitar los folios para la impresión de marbetes electrónicos; en Tipo de Solicitud, Tipo de forma numerada y Tipo de Incidencia el sistema te arrojará las opciones automáticamente (No podrás modificarlas); en Marbetes para adherir en: Bebidas Alcohólicas, Vinos de Mesa o Ambas; en el campo Cantidad captura el número de marbetes electrónicos que deseas solicitar y aparecerá en forma automática; en el campo Importe correspondiente el monto que debes pagar.</p> <p>En el apartado Pago de derechos DPA'S captura lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llave de pago: Código alfanumérico, detallado en el punto 1 del apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? (Debes capturar la llave de pago respetando números y mayúsculas, podrás agregar más de una llave de pago con su importe correspondiente para completar la cantidad requerida, las llaves de pago que utilices en una solicitud, no podrás utilizarlas en otra). • Cantidad pagada: Importe correspondiente a la llave de pago (Los pagos se validarán automáticamente, si todo está correcto la página de marbetes y precintos te permitirá continuar o bien, si no se puede validar en ese momento y la llave es válida, el sistema mostrará el siguiente mensaje: El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde). • Fecha de pago: Selecciona el icono del calendario y elige la fecha en que se realizó el pago.
6.	Selecciona el botón Agregar Pago , los datos capturados en la parte superior se reflejarán en la tabla inferior.
7.	Oprime el botón Generar solicitud y del cuadro que se despliega elige Aceptar para confirmar la información; captura tu e.firma y elige el botón Enviar ; descarga el Acuse de Solicitud y conserva el número de solicitud. (De igual forma el sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud).
8.	En un plazo de 3 días hábiles espera la respuesta a través de buzón tributario (como se señala en el apartado Resolución del trámite o servicio). El plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad en un plazo de 3 días hábiles, te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles, si en el plazo señalado no cumples con el requerimiento, se tendrá por desistida la solicitud de marbetes electrónicos y, deberás volver a presentarla.
¿Qué requisitos debo cumplir?	
1.	Haber realizado el pago de derechos, productos y aprovechamientos (DPA) para contar con la llave de pago (código alfanumérico a diez posiciones) la cual se visualiza en el recibo correspondiente.
2.	<p>Para el caso de los comercializadores de bebidas alcohólicas que contraten total o parcialmente la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas a través de un contrato o convenio con personas físicas o moral además deberán adjuntar el archivo digitalizado que contenga la información correspondiente de acuerdo con lo que se señala a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de propietarios de marca de tequila, copia certificada ante Notario Público del Contrato o Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-006-SCFI-2005, denominada "Bebidas Alcohólicas-Tequila-Especificaciones", así como de la Constancia de Registro del citado Contrato o Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 308 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. • Tratándose de propietarios de marca de Mezcal, copia certificada ante Notario Público del Contrato o Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-070-SCFI-2016, denominada "Bebidas Alcohólicas-Mezcal-Especificaciones", así como de la Constancia de Registro del citado Contrato o Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 308 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. • Tratándose de contribuyentes distintos a los propietarios de marca de tequila y mezcal, copia certificada ante Notario Público del contrato o convenio en el que se establezca que efectuarán la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, así como de la Constancia de Registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 239 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC como Productor, Comercializador y/o Importador. • Estar inscrito en el padrón de importadores (únicamente es aplicable a los contribuyentes que soliciten marbetes electrónicos de importación). • Contar con e.firma y Contraseña. • Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva. • No estar publicado en la lista a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. • Contar con buzón tributario activo. • No encontrarse restringido en el uso del Certificado de Sello Digital. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresando al siguiente enlace: https://www.sat.gob.mx/tramites/04689/solicitud-de-folios-electronicos-para-impresion-digital-de-marbetes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oprime el botón INICIAR; Captura tu e.firma y elige el botón Enviar; ingresa y selecciona Estatus Solicitudes; consulta tu número de solicitud; verifica el estatus que puede ser Autorizada, Rechazada o en Proceso. • Ingresando a la página https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action <ul style="list-style-type: none"> ➤ Captura tu RFC y Contraseña: selecciona el botón Iniciar Sesión. ➤ Ingresando a las opciones / Servicios por Internet / Orientación fiscal / Solicitud y aparecerá un formulario. ➤ Revisa el formulario conforme a lo que a continuación se describe: ➤ En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción MARBETES/CODIGOS DE SEGURIDAD ; *Asunto: Estatus de solicitud; Descripción: Se solicita estatus de solicitud de folios electrónicos para la impresión digital de marbetes es importante especificar el número y fecha de la misma; Si deseas anexar información relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo/ Examinar, selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige Cargar; Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu consulta, imprímelo o guárdalo. • Vía telefónica en MarcaSAT desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. 	No.

Resolución del trámite o servicio		
<ul style="list-style-type: none">La autoridad realizará el dictamen de la solicitud a través de validaciones automáticas de los requisitos y condiciones señaladas en los sistemas institucionales del SAT y te dará a conocer la resolución correspondiente a través de buzón tributario para lo cual debes considerar lo siguiente: Ingresa a https://www.sat.gob.mx/personas/iniciar-sesion captura tu e.firma y selecciona Enviar; elige Mis notificaciones y descargar tu oficio de resolución de solicitudes de marbetes.En el supuesto de que tu solicitud sea resuelta de manera favorable descarga los folios para la impresión de marbetes electrónicos, para ello realiza lo siguiente:Ingresa a la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?; captura tu e.firma y selecciona Enviar; elige la pestaña Estatus Solicitudes; consulta tu número de solicitud; verifica el sea Autorizada; elige el hipervínculo, captura nuevamente tu e.firma para descargar los folios; una vez descargados verifica que el estatus de tu solicitud se haya modificado a Descargado; observa el hipervínculo de los archivos en carpeta ZIP y encontrarás los archivos .csv con los folios con URL cifrada (cada archivo contendrá como máximo 90,000 folios), de igual forma se enviará a tus medios de contacto registrados en el buzón tributario, las claves para poder abrir los archivos .csv con los folios autorizados para la impresión de marbetes electrónicos que previamente descargaste.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 días.	3 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none">Oficio de resolución de solicitudes de marbetes electrónicos (autorización o rechazo).En el supuesto de autorización: folios electrónicos autorizados para la impresión de marbetes a los que se refiere la regla 5.2.6., fracción II de la RMF.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none">MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mxA través de Mi Portal conforme a lo señalado en el apartado ¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	<ul style="list-style-type: none">Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias).Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mxEn el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denunciaTeléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none">En caso de que no estés inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, el sistema de solicitudes de marbetes y precintos del Portal del SAT te mostrará el siguiente error: "Error Acceso denegado, no cumple con las condiciones para ver la página solicitada".En el supuesto de no cumplir con alguna de las condiciones requeridas, una vez que captures tu e.firma, el sistema de marbetes y precintos del Portal del SAT arrojará el error "Acceso denegado" seguido de la inconsistencia detectada, conforme a lo siguiente:Cuando exista inconsistencia en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas en el RFC, el sistema no te permitirá ingresar la solicitud y te mostrará el siguiente mensaje: "El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en el registro del Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728", por lo que sólo visualizarás la opción de "Estatus Solicitudes" y también podrás realizar el Registro de uso de marbetes obtenidos, utilizados, destruidos e inutilizados.Si no tienes habilitado tu buzón tributario, el sistema te señalará lo siguiente Es necesario que ingrese medios de contacto en la siguiente URL: https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/BuzonTributario.Presentacion/DatosContrib.aspx		

- Si no te encuentras al corriente respecto de tus obligaciones fiscales, el sistema no te permitirá realizar la solicitud y te mostrará el mensaje: El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en la opinión de cumplimiento. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.
- Cuando no cuentes con los roles necesarios en el padrón de importadores, el sistema te mostrará el siguiente mensaje: "El ingreso de este tipo de solicitud en el sistema de marbetes no puede ser procesada porque no está registrado en el padrón de importadores. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.
- En caso ubicarse en alguno de los supuestos anteriormente señalados, comuníquese a los canales de atención señalados en el apartado de **Consultas y dudas**.
- Los únicos pagos que podrá utilizar más de una vez, son los provenientes de solicitudes rechazadas.
- Cuando realice la captura de la llave del pago en el sistema y la misma aún no se encuentre registrada en el sistema de pagos, mostrará el siguiente mensaje: Error, El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde, lo cual significa que la llave de pago se validará posteriormente.
- La cantidad máxima que se podrá solicitar bajo esta modalidad será de hasta 10,000,000 de folios para la impresión marbetes electrónicos por solicitud.
- La autoridad verificará a través del Formato Electrónico de Marbetes (FEM) en el Portal del SAT la información que compruebe que se ha utilizado por lo menos un 60% de los folios para la impresión de marbetes. El 40% restante deberá ser comprobado por el contribuyente en la solicitud inmediata posterior, debiendo cumplir en los términos de este párrafo.
- En el caso de importación la declaración de uso de marbetes que se presente en el Formato Electrónico de Marbetes (FEM) a través del Portal del SAT deberá de comprobarse con pedimentos de importación con clave A1 o G1 según corresponda.
- De manera sucesiva, procederá lo señalado en los párrafos que anteceden, cuando los contribuyentes, soliciten nuevamente folios para la impresión de marbetes electrónicos.
- La autoridad podrá rechazar la solicitud de marbetes electrónicos debido al incumplimiento de algunos de los requisitos y condiciones establecidos.
- La autoridad podrá requerirte información adicional para constatar el uso correcto de marbetes electrónicos entregados con anterioridad.
- El costo del marbete electrónico señalado en la LFD en el artículo 53-K fracción II, se actualizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 19 de la RMF.

Fundamento jurídico

Artículos: 69-B del CFF; 19, fracciones V y XV, 26, 26-A de la LIEPS; 53-K, 53-L de la LFD; Reglas 2.1.37., 5.2.6., 5.2.43., 5.3.1. y Anexo 19 de la RMF.

55/IEPS Solicitud para obtener la conexión con entidades externas o terceros		
Trámite	Descripción del trámite o servicio	Monto
<input checked="" type="radio"/> Servicio	Este trámite te permite solicitar la conexión con entidades externas o terceros a la que se refiere el Anexo 26.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito
		<input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Las personas morales que deseen solicitar códigos de seguridad para su impresión en cajetillas, estuches, empaques, envolturas o cualquier otro objeto que contenga cigarros u otros tabacos labrados para su venta en México a través de la conexión con entidades externas o terceros y que hayan cumplido con lo señalado en la ficha de trámite 43/IEPS "Solicitud que deberán presentar los productores, fabricantes e importadores de cigarros y otros tabacos labrados en el Portal del SAT, de incorporación para la obtención de Códigos de Seguridad"		Posterior a la notificación de la resolución de autorización de la ficha 43/IEPS de este Anexo.

¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, a través de Mi portal: https://www.sat.gob.mx/tramites/12963/solicitud-para-obtener-la-conexion-con-entidades-externas-o-terceros .
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Selecciona el botón INICIAR; captura tu RFC y Contraseña. 3. Oprime Iniciar sesión; elige el menú Servicios por Internet / Orientación fiscal / Solicitud; 4. Requisita el formulario conforme a lo siguiente: En el apartado Descripción del Servicio; en la pestaña Trámite selecciona la opción MARBETES / CODIGOS DE SEGURIDAD; *Asunto: Solicitud para la conexión con entidades externas o terceros; Descripción: en este apartado debes describir la información que envías y el motivo, de igual forma debes especificar el número de solicitud a la que corresponde su petición; si deseas anexar información relacionada con el servicio, selecciona el botón Adjuntar Archivo y Examinar; selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige Cargar; para finalizar oprime el botón Enviar, si la información fue generada de manera incorrecta puedes cancelar el caso de orientación para lo cual, elige: Cancelación del Servicio. 5. Para verificar la respuesta a tu solicitud, ingresa al Portal del SAT y con el número de folio, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de tu trámite, verifica la respuesta, en la siguiente liga: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action. En Mi portal, captura tu RFC, Contraseña y elige Iniciar Sesión; Selecciona la opción de Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta; Captura el número de folio del trámite y verifica la solución otorgada a tu solicitud. Asimismo, la autoridad te notificará a través de buzón tributario la resolución a tu solicitud. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de que tu solicitud sea procedente, selecciona el apartado de Notas y Anexos y descarga el Formato 1 y la Carta compromiso de confidencialidad señalados en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir?, deberás requisitarlos y firmarlos en forma autógrafa y entrégalos en oficialía de partes de la Administración General de Servicios al Contribuyente ubicada en Avenida Hidalgo núm. 77, planta baja, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06300, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas, mediante un escrito libre dirigido a la Administración Central de Servicios Tributarios al Contribuyente. En caso de que tu solicitud sea procedente, se emitirá un oficio de respuesta que podrás consultar en tu buzón tributario. b. En caso de respuesta negativa, se señalarán los requisitos que incumpliste, una vez subsanados, puedes volver a presentar una solicitud. 	
¿Qué requisitos debo cumplir?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo digitalizado en formato PDF, que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La manifestación bajo protesta de decir verdad que desea obtener la conexión con entidades externas o terceros para la solicitud de códigos de seguridad y los trámites que deriven de esta. • Los datos correspondientes del personal designado como responsable de la operación tecnológica y como responsable de la operación del negocio. • Acreditar la personalidad del representante o apoderado legal: • Poder notarial para acreditar su personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o fedatario público (documento digital). Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF. • Documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales, en caso de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México (documento digital). • Identificación oficial, cualquiera de las señalas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso A) Identificación oficial, del Anexo 1-A de la RMF (documento digital). 2. Formato 1 debidamente requisitado "Solicitud de Conexión para entidades externas o terceros". 3. Carta compromiso de confidencialidad, reserva y resguardo de información y datos debidamente firmada. 	

¿Con qué condiciones debo cumplir?		
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Contraseña. • Contar con buzón tributario activo. • Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo. • No estar publicado en la lista a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del CFF. • No encontrarse restringido en el uso del Certificado de Sello Digital. 		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
<p>Puedes consultar el estatus de tu solicitud de marbetes y/o precintos en los siguientes medios:</p> <p>Ingresa a la liga: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthentication/AuthLogin/showLogin.action</p> <p>Captura tu RFC y Contraseña y selecciona Iniciar sesión; ingresa a las opciones Servicios por Internet / Orientación fiscal / Ingresa tu Número de Folio proporcionado.</p> <p>MarcaSAT: 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. y solicitar que te transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos.</p>	No.	
Resolución del trámite o servicio		
En un plazo de 10 días hábiles verifica la respuesta de tu trámite a través del medio de presentación y vía buzón tributario.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles	10 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
Oficio de resolución, o en su caso, requerimiento de información.	12 meses.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> • MarcaSAT: de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 y solicitar que lo transfieran a la línea de atención de marbetes y precintos. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias) 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países. • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia • Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. • MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
Información adicional		
<p>La autoridad podrá rechazar tu solicitud en el supuesto de incumplimiento de algunos de los requisitos y condiciones establecidos.</p> <p>Es importante señalar que para el presente trámite tiene vigencia de doce meses, por lo anterior deberás solicitar nuevamente la conexión en términos de esta ficha 15 días previos al vencimiento de la vigencia.</p>		
Fundamento jurídico		
Artículo 19, fracción XXII de la LIEPS; Reglas 5.2.29. y 5.2.30. de la RMF; Artículo Transitorio Cuadragésimo Noveno de la RMF.		

Atentamente.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2022.- Jefa del Servicio de Administración Tributaria, Mtra. **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

MODIFICACIÓN AL ANEXO 23 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2020.

Ubicación de las Unidades Administrativas del SAT

Contenido

- I. Administración General de Recaudación**
 - A.** Administraciones Centrales de la Administración General de Recaudación
 - ...
- II. Administración General de Auditoría Fiscal Federal**
 - ...
- III. Administración General de Auditoría de Comercio Exterior**
 - ...
- IV. Administración General de Grandes Contribuyentes**
 - ...
- V. Administración General de Hidrocarburos**
 - ...
- VI. Administración General de Servicios al Contribuyente**
 - ...
- VII. Administración General Jurídica**
 - A.** Administraciones Centrales de la Administración General Jurídica
 - ...
- VIII. Administración General de Recursos y Servicios**
 - ...
- IX. Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información**
 - ...

I. Administración General de Recaudación

...

A. Administraciones Centrales de la Administración General de Recaudación

...

3. Administración Central de Notificación

Ubicación de la Sede: **Ciudad de México**

Domicilio:

Tipo de vialidad	Calle	Número Exterior	Número interior	Tipo de asentamiento	Colonia	Código Postal	Entre calles o Referencias	Localidad	Alcaldía o Municipio	Entidad Federativa
Avenida	Paseo de la Reforma	10	Piso 14	Colonia	Tabacalera	06030	Torre Caballito Basilio Badillo y Rosales	Tabacalera	Cuauhtémoc	Ciudad de México

...

VII. Administración General Jurídica

...

A. Administraciones Centrales de la Administración General Jurídica

...

4. Administración Central de Amparo e Instancias Judiciales

Ubicación de la Sede: **Ciudad de México**

Domicilio:

Tipo de vialidad	Calle	Número Exterior	Número interior	Tipo de asentamiento	Colonia	Código Postal	Entre calles o Referencias	Localidad	Alcaldía o Municipio	Entidad Federativa
Avenida	Paseo de la Reforma	10	Piso 6	Colonia	Tabacalera	06030	Torre Caballito Basilio Badillo y Rosales	Tabacalera	Cuauhtémoc	Ciudad de México

...

Atentamente.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2022.- Jefa del Servicio de Administración Tributaria, Mtra. **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

**MODIFICACIÓN AL ANEXO 30 DE LA SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2022.**

**"Especificaciones técnicas de funcionalidad y seguridad de los equipos y programas informáticos
para llevar controles volumétricos de hidrocarburos y petrolíferos"**

ÚNICO. Se reforman los apartados 30.1., segundo párrafo, fracción II, inciso b), 30.2.1., 30.4.1., fracción I, inciso b), 30.4.2., fracción I, inciso b), 30.5., fracción III, incisos a) y d), octavo párrafo, 30.5.1., fracciones I, incisos c), primer párrafo y e) primer párrafo, II, segundo párrafo, inciso c), numeral 1, romanillo v, 30.6.1.1., primer párrafo, fracciones V y VII, inciso g), numeral 6, 30.6.1.2.3., primer párrafo, fracción I, 30.6.1.3, 30.6.1.4., primer párrafo, fracciones I y II, 30.6.2., **se adiciona** al apartado 30.5.1. un tercer párrafo, **se derogan** del apartado 30.6.1.4., el segundo y tercer párrafos del Anexo 30 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, para quedar de la siguiente manera:

.....
30.1. Equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos de Hidrocarburos y Petrolíferos.

...

...

...

II. ...

...

- b) La información a que se refiere el Anexo 32 contenida en los dictámenes de laboratorio u obtenida de instrumentos en línea para cromatografía y densidad que determinen el tipo de Hidrocarburo o Petrolífero;

...

...

30.2.1. Definiciones.

Activos tecnológicos. Se consideran la infraestructura y los servicios de tecnología de información y comunicaciones asociados al programa informático.

Ambiente de desarrollo. Entorno de servicios integrales para propiciar el desarrollo del programa informático.

Ambiente de pruebas. Entorno controlado empleado para la ejecución de pruebas de requerimientos funcionales a nivel usuario, así como pruebas no funcionales del programa informático, tales como pruebas de concurrencia, procesamiento y/o peticiones.

Ambiente de producción. Entorno con la infraestructura y los servicios requeridos para el funcionamiento del programa informático para el consumo del servicio.

Calibración. Operación que establece, en una primera etapa, una relación entre los valores y sus incertidumbres de medida asociadas, obtenidas a partir de los patrones de medida, y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas y, en una segunda etapa, utiliza esta información para establecer una relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación.

Confirmación metrológica. Conjunto de operaciones requeridas para asegurarse de que el equipo de medición está conforme a los requisitos correspondientes a su uso previsto.

Elemento primario. Elemento de medición en contacto con el medio físico, por medio del cual se obtiene una señal proporcional a la magnitud que se desea medir.

Elementos secundarios. Instrumentos para medir las variables de influencia, con fines de compensación y ajuste.

Elemento terciario. Equipo que recopila la información del Elemento primario y de los Elementos secundarios, así como la información del tipo de Hidrocarburo o Petrolífero de los dispositivos en línea o de pruebas o ensayos a muestras del producto medido; realiza el cálculo del volumen y la compensación y ajuste a condiciones de referencia, y envía la información del volumen medido para su registro y almacenamiento en la UCC.

Especificaciones metrológicas. Valores límite de una o más características de un instrumento o de un sistema de medición que pueden influir en los resultados de la medición.

Hidrocarburos. Los bienes a que se refiere la regla 2.6.1.1., fracción I.

Incertidumbre. Parámetro no negativo que caracteriza la dispersión de los valores atribuidos a un mensurando a partir de la información que se utiliza.

Medición dinámica. Proceso que consiste en medir la cantidad de fluido mientras éste se encuentra en movimiento a través de un ducto o tubería.

Medición estática. Proceso que consiste en cuantificar la cantidad de fluido que se encuentra en reposo en un medio de almacenamiento, el volumen se determina tomando en consideración la Calibración del medio de almacenamiento.

Petrolíferos. Los bienes a que se refiere la regla 2.6.1.1., fracción II.

Recursos operativos. Los recursos relacionados con la operación del programa informático, tales como personal, herramientas y espacios.

Unidad Central de Control. Solución local o remota que permita integrar todos los componentes requeridos, en cantidad, velocidad de acceso y tamaño, para permitir las funcionalidades del programa informático para llevar controles volumétricos y la comunicación con los sistemas de medición asociados e impresoras para imprimir consultas e informes; siendo éstos, de manera enunciativa más no limitativa: unidad central de procesamiento, memoria principal, monitor, teclado, lectores de código, dispositivos de almacenamiento de estado sólido, magnético u óptico, e interfaces de comunicación.

30.4.1. Información sobre los registros del volumen de los Hidrocarburos y Petrolíferos.

I. ...

...

- b) Los registros del volumen se deben enviar para su recopilación y almacenamiento a la UCC de forma encriptada y a través de medios de transmisión que garanticen la correcta recepción e integridad de dicha información, cuando la tecnología empleada lo permita.

...

...

...

...

...

30.4.2. Información sobre el tipo de los Hidrocarburos y Petrolíferos.

I. ...

...

- b) Instrumentos instalados en línea para cromatografía o densidad, verificados por proveedores acreditados por la instancia competente, debiendo obtener los datos a que se refiere el apartado 30.6.1.2.3. del presente Anexo.

...

...

30.5. Equipos para llevar controles volumétricos (sistemas de medición).

...

...

...

III. ...

- a) Áreas contractuales y asignaciones:

Punto de medición aprobado, o en su caso determinado por la CNH, en donde se llevará a cabo la medición del volumen de los Hidrocarburos producidos al amparo de un Contrato o Asignación.

Se debe seleccionar el medidor conforme a los requisitos metrológicos: características de los fluidos, intervalos de medición y condiciones técnicas u operativas del proceso. En caso de emplearse, el medidor multifásico debe cumplir con la normatividad descrita en el apartado 30.7., fracciones I, V y VI.

Se deben realizar registros de la producción diaria y la producción acumulada mensual.

...

...

d) ...

...

...

...

...

...

...

Tratándose de las operaciones de recepción y entrega de gas natural licuado en terminales de almacenamiento, de parte de personas que operen un medio de transporte que no se ubiquen en los supuestos a que se refiere la regla 2.6.1.2., fracción IV, la información del volumen se debe obtener de un sistema de medición que cumpla con la normatividad descrita en el apartado 30.7., fracciones II y VI de un tercero que cuente con acreditación emitida en términos de la LFMN, LIC o cualquier otra entidad reconocida internacionalmente.

...

...

30.5.1. Requerimientos de los sistemas de medición.

...

I. ...

...

c) Contar con una interfaz o módulo de comunicación para la transferencia de la información a la UCC, cuando la tecnología empleada lo permita, con las siguientes características:

...

...

...

...

...

...

e) Estar integrados por los siguientes elementos, cuando la tecnología empleada lo permita:

...

...

...

II. ...

...

...

...

c) ...

1. ...

...

...

...

...

v. Medición por servomecanismo o flotador.

...

...

...

...

...

e) ...

Tratándose de almacenamiento en autotanques, carrotanques o similares en las operaciones de transporte o distribución, el nivel del producto se puede determinar con medidores mecánicos (manuales o visuales), basados en:

a) Marcas volumétricas.

b) Una ventana graduada.

c) Otros dispositivos de medición con una escala graduada (con una mirilla o un tubo externo que permita determinar el nivel desde fuera del tanque.

d) Cinta de nivel o similares.

...

...

30.6.1.1. Requerimientos generales.

...

...

...

...

...

V. Debe ser capaz de establecer y configurar los enlaces de comunicación para la transferencia de información de cada sistema de medición utilizado, cuando la tecnología empleada lo permita. Dicho enlace debe permitir que el programa informático reciba y recopile la información de la medición, realizada al término de las operaciones de recepción y entrega y del control de existencias.

...

VII. ...

...

...

...

...

...

...

g) ...

...

...

...

...

...

6. Verificaciones realizadas por la autoridad fiscal o por proveedores acreditados por la instancia competente.

...

...

30.6.1.2.3. Información sobre el tipo de Hidrocarburo o Petrolífero:

...

- I. Nombre y clave en el RFC del proveedor acreditado por la instancia competente, que haya emitido el dictamen correspondiente, así como número de folio y fecha de emisión. En caso de que la información sea obtenida a través de instrumentos instalados en línea para cromatografía o densidad, no será necesario reportar lo dispuesto en la presente fracción.

...

...

...

...

...

...

...

...

30.6.1.3. Requerimientos del almacenamiento de la información.

El almacenamiento de la información debe cumplir lo siguiente:

- I. Toda la información almacenada debe contar con mecanismos de prevención contra la eliminación de la información o su borrado sin las autorizaciones correspondientes. Cualquier modificación realizada a la información almacenada debe quedar registrada mediante bitácoras.
- II. Toda la información que se almacene debe estar interrelacionada e integrada en una base de datos, la cual debe cumplir las siguientes especificaciones:
- a) Ser del tipo relacional.
 - b) Contar con una herramienta para gestión de la base de datos.
 - c) Soportar intercambio de datos bajo estándar JSON y/o XML.

30.6.1.4. Requerimientos del procesamiento de la información y la generación de reportes.

...

- I. La integración de la información en la base de datos a que se refiere el apartado 30.6.1.3. de este Anexo.
- II. La generación de los reportes de información diarios y mensuales conforme a las especificaciones y características técnicas para su generación publicadas en el Portal del SAT.

...

30.6.2. Requerimientos de seguridad.

Para garantizar la seguridad de la información, se deben implementar medidas técnicas destinadas a preservar la confidencialidad, la integridad, conservación, confiabilidad y la disponibilidad de la información conforme a lo siguiente:

- I. El programa informático para llevar controles volumétricos debe contar con documentación técnica, la documentación técnica debe incluir:
 - a) Arquitectura.
 - b) Flujo de Datos.
 - c) Modelo y Diccionario de Datos.
 - d) Diagrama de implementación.
 - e) Manuales de usuarios.
 - f) Roles de usuarios.
- II. El programa informático debe contar con control de acceso, de acuerdo a las políticas y procedimientos de control de accesos definidas por el contribuyente.
- III. Se deberá contar con procedimientos formales para restringir y controlar la asignación y uso de los privilegios de acceso al programa informático.
- IV. Se debe realizar periódicamente (por lo menos cada 6 meses) una revisión y depuración de los usuarios y privilegios de acceso existentes en el programa informático y activos tecnológicos asociados, para corroborar que sigan vigentes.
- V. Establecer y aplicar procedimientos formales de generación, asignación y gestión de contraseñas para el acceso al programa informático, que incluyan como mínimo:
 - a) Reglas para la creación de contraseñas (longitud mínima de 8 caracteres que incluyan mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales y no reutilizar contraseñas).
 - b) Las contraseñas deben de estar encriptadas al permanecer almacenadas y utilizar canales de comunicación encriptados.
 - c) Procedimiento de asignación de contraseñas (responsivas).
 - d) Actualización periódica de contraseñas.
- VI. El programa informático debe contar con sesiones que expiren después de 10 minutos como máximo de inactividad.
- VII. Se debe implementar la creación y resguardo de bitácoras donde se almacenen los eventos de seguridad (aplicativo, base de datos y sistema operativo). Las bitácoras deben ser resguardadas por lo menos durante 6 meses, a partir de la operación del programa informático. Las bitácoras de eventos deben tener acceso controlado sólo a personal autorizado y se debe guardar un registro de la consulta de estas, por el mismo periodo de resguardo de bitácoras, las bitácoras deben contener como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Fecha y hora de los eventos de seguridad.
 - b) Usuario.
 - c) IP origen.
 - d) MacAdress.
 - e) Registro de intentos de acceso fallidos.
 - f) Registro de accesos exitosos.
 - g) Registro de actividad de los usuarios.
 - h) Registro de inicio y fin de cierre de sesión.
 - i) Registro de cierre de sesión ya sea por inactividad o por parte del usuario.
 - j) Registro de consulta de las bitácoras.
 - k) Registro de errores y/o excepciones en la operación del programa informático.
- VIII. El programa informático debe contar con un proceso de control de cambios, que deberá incluir como mínimo:
 - a) Estimación de impacto de cambios.
 - b) Pruebas.
 - c) Autorización.

- d) Liberación de cambios.
 - e) Reversos de cambios.
 - f) Versión del programa informático para llevar controles volumétricos.
- IX.** Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción deben estar separados física o lógicamente unos de otros y todos deben tener su propia administración de accesos.
- X.** Se debe contar con el registro documental que permita sustentar la titularidad del programa informático de control volumétrico.
- XI.** Se debe contar con identificador único (hash con un algoritmo al menos SHA256 o firma digital) del programa informático de control volumétrico que permita sustentar su autenticidad e integridad.
- XII.** El programa informático debe tener aplicada y documentada una línea base de seguridad que debe incluir como mínimo:
- a) Implementación de autenticación de los usuarios (internos o clientes).
 - b) Implementación de mecanismo de no repudio de transacciones.
 - c) Protección contra inyección de código.
 - d) Inicio de sesión mediante mecanismo de autenticación de usuarios.
 - e) Validación de datos de entrada/salida para evitar errores en el procesamiento de la información.
 - f) Manejo de errores.
- XIII.** La información procesada por el programa informático debe encontrarse cifrada en su almacenamiento y transferencia.
- XIV.** Se debe contar con políticas y procedimientos para la generación de respaldos de la información.
- XV.** Los servicios del programa informático que se encuentren expuestos para el consumo web, deberán contar con mecanismos de criptografía como lo son el uso de certificados digitales para proteger el acceso y el consumo del servicio.
- XVI.** Todos los activos tecnológicos asociados al programa informático para llevar controles volumétricos deberán contar con una solución de protección contra código malicioso instalada y actualizada.
- XVII.** Se deben realizar y documentar de manera anual pruebas de seguridad al programa informático para llevar controles volumétricos y a los activos tecnológicos que dan soporte al mismo, así como seguimiento a los hallazgos identificados en las pruebas.
- XVIII.** La red en donde resida el programa informático para llevar controles volumétricos debe contar con dispositivos de prevención o detección de Intrusos cuyas firmas estén actualizadas.
- XIX.** La red debe estar protegida con dispositivos de seguridad perimetral que apliquen listas de control de acceso a nivel red y preferentemente a nivel aplicativo.
- XX.** Las redes deben estar segmentadas por su direccionamiento y tipo de tráfico (productivo y gestión).
- XXI.** Los medios donde se almacenen respaldos o información asociada a la operación del programa informático deberán estar sujetos a un procedimiento formal de destrucción o borrado seguro en caso de baja, disposición o reutilización.
- XXII.** Se debe contar con una política y procedimientos para la gestión de incidentes de Seguridad relacionados con el programa informático para llevar controles volumétricos.
- XXIII.** Se debe planear, monitorear y ajustar el uso de activos tecnológicos y recursos operativos para asegurar el desempeño requerido por el programa informático por lo menos durante 12 meses. Se debe dar cumplimiento a las medidas necesarias identificadas durante la planeación y monitoreo.
- XXIV.** Todos los activos tecnológicos relacionados al programa informático para llevar controles volumétricos deben estar claramente identificados en un inventario de activos.
- XXV.** Se debe contar con acuerdos de confidencialidad firmados por el personal involucrado en el desarrollo e implementación del programa informático para llevar controles volumétricos.

Atentamente.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2022.- Jefa del Servicio de Administración Tributaria, Mtra. **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

**MODIFICACIÓN AL ANEXO 31 DE LA SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2022.**

"De los servicios de verificación de la correcta operación y funcionamiento de los equipos y programas informáticos para llevar los controles volumétricos y de los certificados que se emitan"

ÚNICO. Se reforman los apartados 31.3 y 31.4, fracción XIII, segundo párrafo del Anexo 31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022 y se deroga del apartado 31.4., el primer párrafo, para quedar de la siguiente manera:

31.3. Periodicidad de la obligación de obtener el certificado.

Los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., deberán obtener anualmente el certificado a que se refiere el apartado 31.4. del presente Anexo, de sus equipos y programas informáticos para llevar controles volumétricos en el cual se deberán incluir las actualizaciones, mejoras, reemplazos que se instalen o cualquier otro tipo de modificación que se realice.

31.4. Características del certificado.

...

I a XII.

XIII. ...

La Tabla de cumplimiento anterior es el formato que debe emplearse para reportar la información requerida por el SAT, independientemente de que ya se cuente con un certificado emitido por un proveedor acreditado por la instancia competente.

Atentamente.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2022.- Jefa del Servicio de Administración Tributaria, Mtra. **Raquel Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.

**MODIFICACIÓN AL ANEXO 32 DE LA SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2022.**

"De los servicios de emisión de dictámenes que determinen el tipo de hidrocarburo o petrolífero, de que se trate, el poder calorífico del gas natural y el octanaje en el caso de gasolina"

ÚNICO. Se reforman los apartados 32.2., fracción III, inciso b), 32.3., fracción IV, 32.4. fracciones II, V y VI y se deroga del apartado 32.4., el primer párrafo del Anexo 32 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, para quedar de la siguiente manera:

32.2. Métodos de prueba.

...

III. ...

...

- b) El proveedor a que se refiere la regla 2.6.1.6. debe estar acreditada por parte de una entidad de acreditación del método empleado, de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

32.3. Periodicidad de la obligación de obtener el dictamen.

...

...

...

...

IV. Los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., fracción VII, que distribuyan Hidrocarburos y Petrolíferos por medio distinto a ductos deben obtener los dictámenes a que se refiere el apartado 32.4 del presente Anexo, por cada lote.

Para los efectos de este párrafo, se entiende por lote de Hidrocarburos o Petrolíferos al producto recibido de forma continua por una persona física o moral que cuenta con propiedades determinadas, el cual proviene de una única operación de importación, antes de su mezcla o entrega en territorio nacional, o al producto recibido o entregado de forma continua por una persona física o moral que cuenta con propiedades determinadas, el cual proviene de una única operación de producción o mezcla, según corresponda.

...

...

32.4. Características del dictamen.

Los dictámenes emitidos por los proveedores a que se refiere la regla 2.6.1.6. deberán contener los siguientes requisitos:

..

- II. Denominación o razón social y clave en el RFC del laboratorio autorizado acreditado por la instancia correspondiente, que emite el dictamen;

...

- V. Nombre y firma del personal del proveedor acreditado por la instancia competente, que emite el dictamen;

- VI. Nombre y firma del representante legal del proveedor acreditado por la instancia competente;

...

Atentamente.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2022.- Jefa del Servicio de Administración Tributaria, Mtra. **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

OFICIO 700-04-00-00-00-2022-0008 mediante el cual se da a conocer el listado de Prestadores de Servicios Digitales inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, en términos del artículo 18-D, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Servicios al Contribuyente.- Administración Central de Operación de Padrones.

700-04-00-00-00-2022-0008

Asunto: Se da a conocer el listado de Prestadores de Servicios Digitales Inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, en términos del Artículo 18-D, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Vigente.

La Administración Central de Operación de Padrones, adscrita a la Administración General de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracción XVIII y 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, vigente a partir del 1 de julio de 1997, reformada, adicionada y derogada mediante Decreto publicado en el citado Diario Oficial el 12 de junio de 2003, 6 de mayo de 2009 y 4 de diciembre de 2018, en vigor a partir del día siguiente de su publicación; 1, 2, párrafos primero, apartado B, fracción VII, inciso d), y segundo, 5, párrafo primero, 33, apartado D, en relación con el artículo 32, párrafo primero, fracción XXXIII, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2021, vigente a partir del 01 de enero de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Primero Transitorio de dicho Reglamento; así como en el artículo 18-D, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente y la Regla 12.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021, comunica lo siguiente:

En términos de lo previsto por el artículo 27, apartado D, fracción VIII, del Código Fiscal de la Federación vigente en relación con el artículo 18-D, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, es obligación de los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México que proporcionen servicios digitales a receptores ubicados en territorio nacional, realizar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Por otro lado, en el citado artículo 18-D, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, se estableció como obligación para el Servicio de Administración Tributaria dar a conocer tanto en su Portal de Internet como en el Diario Oficial de la Federación la lista de los residentes en el extranjero que se encuentren registrados en el Registro Federal de Contribuyentes.

Asimismo, y a fin de determinar qué datos e información se dará a conocer a los contribuyentes, así como la periodicidad en que la autoridad deberá publicar el listado de los residentes en el extranjero que se encuentren registrados en el Registro Federal de Contribuyentes, a través de la Regla 12.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, se determinó, por un lado, que dicho listado deberá publicarse en los medios indicados, de manera bimestral a más tardar los primeros 10 días de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año. Por su parte, y por cuanto hace a la información que deberá incluir la autoridad en dicho listado, la citada disposición señala que el aludido listado deberá contener la denominación o razón social, nombre comercial, ciudad y país de origen y la fecha de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de los residentes en el extranjero sin establecimiento en el país que proporcionan servicios digitales a receptores ubicados en territorio nacional.

Salvaguardando el principio de absoluta reserva respecto de los datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados a que se refiere el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Por lo anteriormente expuesto y, a fin de dar cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 18-D, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, esta Administración Central de Operación de Padrones adscrita a la Administración General de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, adjunta al presente oficio como Anexo 1, el listado de Prestadores de Servicios Digitales Inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes actualizado al primer bimestre de 2022, con corte de información al 28 de febrero de 2022, listado que se publicará en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (www.sat.gob.mx) así como en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 01 de marzo de 2022.- Administradora Central de Operación de Padrones, Mtra. **María Eugenia Ramos Jacobo**.- Rúbrica.- Revisó: Administradora de Operación de Padrones "2", C.P. **Araceli Guzmán Catarino**.- Rúbrica.

Anexo 1 del Oficio 700-04-00-00-00-2022-0008 de fecha 01 de marzo de 2022.

LISTADO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DIGITALES INSCRITOS EN EL RFC.

De conformidad con lo establecido en la Regla 12.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, el SAT pone a su disposición el listado de los residentes en el extranjero sin establecimiento en el país que proporcionan servicios digitales a receptores ubicados en territorio nacional y que se encuentren inscritos en el RFC.

No.	Denominación o razón social	Nombre comercial	Ciudad y país de origen	Fecha de inscripción en el RFC
1	Association Of Certified Anti-Money Laundering Specialists, Llc	Adtalem	Estados Unidos de América	10/01/2022
2	Arvato Digital Services LLC	Arvato Digital Services LLC	Estados Unidos de América	03/03/2021
3	Amazon.Com.Ca, INC.		Estados Unidos de América	10/06/2021
4	Acamica, INC	Acamica	Estados Unidos de América	09/11/2020
5	Alexa Internet	Alexa Internet	Estados Unidos de América	09/06/2020
6	Ancestry Ireland Unlimited Company	Ancestry Ireland Unlimited Company	Irlanda	11/11/2020
7	Airbnb Ireland Unlimited Company	Airbnb Ireland Unlimited Company	Irlanda	21/07/2020
8	Avenu Learning LLC	Avenu Learning LLC	Estados Unidos de América	27/11/2020
9	Acorn Media Group, INC.	Acorn Media Group, INC.	Estados Unidos de América	19/10/2020
10	Amazon Mexico Services, Inc.	Amazon Mexico Services, INC.	Estados Unidos de América	14/06/2021
11	Agoda Company Pte. Ltd.	Agoda	República de Singapur	22/11/2021
12	Amazon Services Europe S.A R.L.	Amazon Services Europe S.A R.L.	Gran Ducado de Luxemburgo	24/06/2020
13	Amazon Services International, INC.	Amazon Services International, INC.	Estados Unidos de América	09/06/2020
14	Adobe INC.		Estados Unidos de América	23/10/2006
15	Amazon.com Services LLC	Amazon.com Services LLC	Estados Unidos de América	09/06/2020
16	Apple Services Latam LLC	Apple	Estados Unidos de América	30/07/2020
17	Booking.Com B.V.	Booking.Com B.V.	Reino de los Países Bajos	06/11/2020
18	Blizzard Entertainment, INC.	Blizzard Entertainment, INC.	Estados Unidos de América	17/02/2021
19	Bloomberg Finance L.P.	Bloomberg Finance L.P.	Estados Unidos de América	25/06/2020
20	Bloomberg L.P.	Bloomberg L.P.	Estados Unidos de América	22/02/2021
21	Bright Market, Llc	Fastspring	Estados Unidos de América	10/12/2021
22	Bolt Operations Oü	Bolt Operations Oü	República de Estonia	18/01/2021
23	Booking.Com Transport Limited	Btl	Reino Unido	14/01/2022
24	College Board		Estados Unidos de América	23/11/2021
25	102111714 Saskatchewan INC	Md Canada Wellness Solutions	Canadá	16/03/2021

No.	Denominación o razón social	Nombre comercial	Ciudad y país de origen	Fecha de inscripción en el RFC
26	Caterpillar Digital Services & Solutions Sarl	Cdss	Confederación Suiza	29/10/2020
27	Cambridge Institute Group, SI	Helloenglish.Mx	Reino de España	20/11/2020
28	Contextlogic INC.	Wish	Estados Unidos de América	03/02/2021
29	Coursera, INC.	Coursera, INC.	Estados Unidos de América	13/07/2020
30	Clear Link Technologies, Llc	Clear Link Technologies, Llc	Estados Unidos de América	12/11/2021
31	Msci Limited	Msci Limited	Reino Unido	20/08/2020
32	Coupa Software Incorporated	Coupa Software Incorporated	Estados Unidos de América	18/11/2020
33	Claro Video, LLC	Claro Video	Estados Unidos de América	22/07/2020
34	Doubleverify INC.	Doubleverify INC.	Estados Unidos de América	10/02/2021
35	Discord Inc.	Discord	Estados Unidos de América	01/11/2021
36	Domestika, INC		Estados Unidos de América	19/02/2021
37	Dazn Limited	Dazn Limited	Reino Unido	07/04/2021
38	Dgnet LTD.	Dgnet LTD.	Reino Unido	04/12/2020
39	Didi Mobility Information Technology Pte. LTD	Didi Mobility Information Technology Pte. LTD	República de Singapur	04/09/2019
40	Digital River Ireland Limited	Digital River Ireland Limited	Irlanda	27/11/2020
41	DICE TECHNOLOGY LTD	ENDEAVOR	Reino Unido	17/01/2022
42	Escuela De Cocina Oü	Escuela De Cocina Oü	República de Estonia	05/07/2021
43	Etsy, INC.		Estados Unidos de América	24/03/2021
44	Expedia, INC.	Expedia	Estados Unidos de América	22/06/2020
45	Expedia Lodging Partner Services Sarl	Expedia Lodging Partner Services Sarl	Confederación Suiza	25/08/2020
46	Ebay Marketplaces Gmbh	Ebay Marketplaces Gmbh	Confederación Suiza	12/11/2020
47	Ea Swiss Sarl	Ea Swiss Sarl	Confederación Suiza	29/09/2020
48	Financial & Risk Transaction Services Ireland Limited	Financial & Risk Transaction Services Ireland Limited	Irlanda	03/12/2021
49	Fender Digital LLC	Fender Digital LLC	Estados Unidos de América	06/08/2020
50	Funimation Global Group, LLC	Funimation Global Group, LLC	Estados Unidos de América	14/10/2020
51	Fiverr International Ltd.		Estado de Israel	28/07/2021
52	Freelancer International Pty LTD	Freelancer International Pty LTD	Commonwealth de Australia	21/01/2021
53	Facebook Payments International Limited	Facebook Payments International Limited	Irlanda	17/08/2020
54	Fitch Solutions, INC.	Fitch Solutions, INC.	Estados Unidos de América	24/02/2021
55	Facebook Technologies Ireland Limited	Facebook Technologies Ireland Limited	Irlanda	18/08/2020

No.	Denominación o razón social	Nombre comercial	Ciudad y país de origen	Fecha de inscripción en el RFC
56	Getabstract Ag	Getabstract Ag	Confederación Suiza	01/06/2021
57	Gameforge 4D Gmbh	Gameforge	República Federal de Alemania	16/04/2021
58	Google LLC	Google LLC	Estados Unidos de América	14/12/2020
59	Humble Bundle, INC.	Humble Bundle, INC	Estados Unidos de América	29/01/2021
60	Harvard Business School Publishing Corporation	Harvard Business School Publishing Corporation	Estados Unidos de América	04/05/2021
61	Hotmart B.V.	Hotmart B.V.	Reino de los Países Bajos	16/10/2020
62	Hbo Digital Latin America LLC	Hbo Digital Latin America LLC	Estados Unidos de América	16/07/2020
63	Homeaway.Com, INC.	Homeaway.Com, INC.	Estados Unidos de América	23/06/2020
64	High Morale Developments Limited	High Morale Developments Limited	Hong Kong	09/11/2021
65	Humor Rainbow, INC.	Humor Rainbow, INC.	Estados Unidos de América	26/02/2021
66	Huawei Services (Hong Kong) Co., Limited	Huawei Services (Hong Kong) Co., Limited	Hong Kong	15/07/2020
67	Habitissimo, S.L.U.	Habitissimo, S.L.U.	Reino de España	10/11/2020
68	HOTEL TONIGHT, LLC	HOTEL TONIGHT, LLC	Estados Unidos de América	14/01/2022
69	IMG ARENA UK LTD	IMG ARENA UK LTD	Reino Unido	27/01/2022
70	Internationaal Belasting Documentatie Bureau		Reino de los Países Bajos	27/08/2021
71	Imdb.Com, INC.	Imdb.Com, INC.	Estados Unidos de América	29/06/2020
72	Img Media Limited		Reino Unido	30/12/2021
73	Kelley Blue Book Co., Inc.	Kelley Blue Book Co., Inc.	Estados Unidos de América	23/11/2021
74	Klab Inc.		Japon	22/07/2021
75	Linkedin Ireland Unlimited Company	Linkedin	Irlanda	29/07/2020
76	Latam Streamco INC.	Latam Streamco INC.	Estados Unidos de América	05/11/2020
77	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation	Estados Unidos de América	02/06/2020
78	Msci Esg Research (Uk) Limited	Msci Esg Research (Uk) Limited	Reino Unido	06/08/2020
79	Match Group, Llc.	Match Group, Llc.	Estados Unidos de América	20/04/2021
80	Match.Com Global Services Limited	Match.Com Global Services Limited	Estados Unidos de América	18/05/2021
81	The Mind Hub Company, S.L.	The Mind Hub Company, S.L.	Reino de España	09/07/2020
82	Match.Com Latam Limited		Reino Unido	27/04/2021
83	Myheritage LTD	Myheritage LTD	Estado de Israel	15/04/2021
84	Massive Media Match	Massive Media Match Nv	Reino de Bélgica	30/03/2021
85	Mypengo Mobile USA INC	Mypengo Mobile Usa Inc	Estados Unidos de América	22/01/2021

No.	Denominación o razón social	Nombre comercial	Ciudad y país de origen	Fecha de inscripción en el RFC
86	Mtv Networks Latin America INC.	Mtv Networks Latin America INC.	Estados Unidos de América	03/06/2021
87	Manheim Remarketing, Inc	Manheim Remarketing, Inc	Estados Unidos de América	10/12/2021
88	Moco Studios Private Limited	Moco Studios Private Limited	República de Singapur	16/07/2020
89	Majestic Solutions, S.L.	Majestic Solutions, S.L.	Reino de España	27/01/2021
90	Nintendo Of America INC.	Nintendo Of America INC.	Estados Unidos de América	05/10/2020
91	Noom, Inc.	Noom, Inc.	Estados Unidos de América	14/01/2022
92	Nutanix, INC.	Nutanix, INC.	Estados Unidos de América	26/03/2021
93	Ncs Pearson, INC.	Ncs Pearson, INC.	Estados Unidos de América	23/03/2021
94	Nba Properties, INC.	Nba Properties, INC.	Estados Unidos de América	26/08/2020
95	Open Education Llc		Estados Unidos de América	19/07/2021
96	Ookla, LLC	Ookla, LLC	Estados Unidos de América	15/02/2021
97	Overtier Operations	Overtier	Islas Caimán	11/09/2020
98	Prodigios Interactivos, S.A.		Reino de España	14/05/2021
99	Project Management Institute, INC.	Project Management Institute, INC.	Estados Unidos de América	04/02/2021
100	Paddle.Com Market Limited	Paddle.Com	Reino Unido	10/11/2021
101	Plentyoffish Media ULC		Canadá	31/03/2021
102	Quinco & Cie Inc.		Canada	23/07/2021
103	Qwst Tecnologia E Pesquisa S.A.	Qwst Tecnologia E Pesquisa S.A.	República Federativa De Brasil	21/05/2021
104	Riot Games, INC.	Riot Games, INC.	Estados Unidos de América	02/09/2020
105	Roku, INC.	Roku, INC.	Estados Unidos de América	10/07/2020
106	Royaltystat LLC	Royaltystat LLC	Estados Unidos de América	01/12/2020
107	Rebuilding Technology Pte. LTD	Rebuilding Technology Pte. LTD	República de Singapur	04/09/2019
108	Refinitiv Transaction Services Limited		Reino Unido	30/07/2021
109	Refinitiv Transaction Services Pte. Ltd.		República de Singapur	09/08/2021
110	Syngenta Agro Ag	Syngenta Agro	Confederación Suiza	12/08/2021
111	Spotify Ab	Spotify Ab	Reino de Suecia	20/07/2020
112	Sportradar Ag	Sportradar Ag	Confederación Suiza	01/10/2020
113	Emplifi Czech Republic A.S.	Socialbakers A.S.	República Checa	01/09/2020
114	Starzplay Direct Us, LLC		Estados Unidos de América	23/02/2021
115	Samsung Electronics Co., LTD	Samsung Electronics Co., LTD	República de Corea	27/11/2020
116	S&P Global INC	S&P Global INC	Estados Unidos de América	06/11/2020

No.	Denominación o razón social	Nombre comercial	Ciudad y país de origen	Fecha de inscripción en el RFC
117	S&P Global Market Intelligence LLC	S&P Global Market Intelligence INC	Estados Unidos de América	12/11/2020
118	Sony Interactive Entertainment LLC	Sony Interactive Entertainment LLC	Estados Unidos de América	12/11/2020
119	Streamray INC.	Streamray INC.	Estados Unidos de América	05/11/2020
120	Stockx Llc	Stockx Llc	Estados Unidos de América	20/07/2021
121	SONY MUSIC SOLUTIONS INC.	SONY MUSIC SOLUTIONS INC.	Japon	13/10/2021
122	S&P Opco, LLC	S&P Opco, LLC	Estados Unidos de América	28/10/2020
123	Social Online Payments Limited	Social Online Payments Limited	Irlanda	27/08/2020
124	Slack Technologies Limited	Slack Technologies Limited	Irlanda	04/06/2021
125	Truvalia Global Classifieds Ood	"Truvalia Global Classifieds" Ood	República de Bulgaria	25/01/2021
126	Twitch Interactive, INC.	Twitch Interactive, INC.	Estados Unidos de América	24/05/2021
127	Twitter, INC.	Twitter, INC.	Estados Unidos de América	13/04/2021
128	Trans World International, Llc	Trans World International, Lcc	Estados Unidos de América	30/11/2021
129	Uber B.V.	Uber B.V.	Reino de los Países Bajos	10/07/2019
130	UPWORK GLOBAL INC.		Estados Unidos de América	14/10/2021
131	Uber Motorbike B.V.	Uber Motorbike B.V.	Reino de los Países Bajos	14/12/2020
132	Unity Technologies Aps	Unity Technologies Aps	Reino de Dinamarca	09/02/2021
133	Vorwerk International & Co. Kmg	Vorwerk	Confederación Suiza	04/09/2020
134	Verticales Intercom, Sociedad Limitada	Verticales Intercom, Sociedad Limitada	Reino de España	09/07/2020
135	Various, INC.	Various, INC.	Estados Unidos de América	05/11/2020
136	Warnermedia Direct Latin America, Llc	Warnermedia Direct Latin America, Llc	Estados Unidos de América	10/01/2022
137	Wiser Educacao S.A.	Wiser Educacao S.A.	República Federativa De Brasil	07/07/2021
138	Wix.Com LTD.	Wix	Estado de Israel	30/11/2020
139	Zwift, INC.	Zwift, INC.	Estados Unidos de América	25/03/2021
140	Zeptolab Uk Limited	Zeptolab Uk Limited	Reino Unido	13/05/2021
141	Zoom Video Communications, INC.	Zoom Video Communications, INC	Estados Unidos de América	17/06/2020

Nota: Fecha de corte de la información 28 de febrero de 2022.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 moral Viasis, 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 el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A- NC-DS-0047/2021.- Oficio No. 00641/30.15/ **1614** /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 persona moral **VIASIS. S.A. DE C.V.**

DEPENDENCIAS, ENTIDADES, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO Y EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2°, 11, 26 fracción III, 26 Bis fracción II, 28 fracción II, 40, 41 fracción II, 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 50, 114 fracción III y 115 de su Reglamento; 1, 2, 3, 35, 38, 56, 57, 70, 72, 73 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 4, 6 fracción III, letra B, numeral 3, 8 fracción V, VI, X, 38 fracción III numeral 12 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020; y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero y Sexto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la Resolución número 00641/30.15/1603/2022 de fecha 23 de febrero de 2022, que se dictó en el expediente número PISI-A-NC-DS-0047/2021 mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **VIASIS, S.A. DE C.V.**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **3 (TRES) AÑOS**.

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **VIASIS, 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, conforme a lo previsto en el artículo 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa 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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2022.- El Titular del Área de Responsabilidades, Mtro. **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL FORESTAL

ACUERDO por el que se modifican y adicionan los Lineamientos de Operación del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.

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

LUIS MENESES MURILLO, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en los artículos 2, 25, párrafos primero, sexto y séptimo, 26, inciso A, 27 y 28, quinto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 fracción XII, 8, 15, 19, 20 fracciones IV, XIII, XV, XVIII, XXI, XXIV, XXXIV, XXXIX y XLI, 98, y, 140, penúltimo párrafo de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicada el 05 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y reformada el 13 de abril de 2020 y 26 de abril de 2021, respectivamente, mediante publicación en el mismo medio oficial de difusión; 152, último párrafo, 177, primer párrafo, y 179 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicado el 09 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación; 14 fracción I, 22 fracción I, y, 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 9 fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal publicado el 30 de abril de 2021 en el Diario Oficial de la Federación; 20 de la Norma que establece el Proceso de Calidad Regulatoria de la Comisión Nacional Forestal; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 09 de junio de 2020 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos de Operación del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales, en adelante los Lineamientos.

Que el artículo 5 de los Lineamientos antes referidos establece que el Programa de Compensación Ambiental referido se compone de las siguientes modalidades: I. M1. Restauración forestal. II. M2. Restauración forestal urbana y periurbana. III. M3. Restauración forestal para especies prioritarias. IV. M4. Protección forestal.

Que con fundamento en el artículo 140, penúltimo párrafo, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y con las facultades conferidas a la Comisión Nacional Forestal por los artículos 20 fracciones IV, XIII, XV, XVIII, XXI, XXIV, XXXIV, XXXIX y XLI de esa misma Ley, y 152, último párrafo, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicado el 09 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, resulta necesario robustecer las acciones de la **Modalidad M4. Protección Forestal** del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales a través de la implementación de Proyectos de Protección Forestal para atención de Contingencias Fitosanitarias, toda vez que los procesos de deterioro de los ecosistemas forestales tienen consecuencias ambientales y sociales que impactan de manera negativa en la humanidad.

Que los servicios que proveen los ecosistemas y que sustentan el bienestar de la sociedad se ven mermados por el aumento de la degradación de los bosques por presencia de plagas, enfermedades e incendios forestales, la sedimentación de ríos, los azolves en obras hidráulicas y cuerpos de agua, el incremento de la erosión y desertificación, la pérdida de fertilidad de terrenos agropecuarios, el aumento en la vulnerabilidad de los bosques y la pérdida de la biodiversidad, y adicionalmente, se reconoce que el cambio climático afecta la frecuencia, intensidad, duración y dinámicas de las perturbaciones ocasionadas por las plagas e incendios forestales.

Que lo anterior obliga a implementar acciones a través de Proyectos Integrales de Protección Forestal que permitan hacer frente a las posibles contingencias que puedan presentarse a causa de plagas, enfermedades e incendios y de esta manera contribuir a la protección de los ecosistemas forestales, con el fin de mantener el patrimonio natural.

Que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable establece en su artículo 8, tercer párrafo, fracciones VII y VIII, que los instrumentos legales para regular y fomentar la conservación, mejora y desarrollo de los recursos forestales, deben garantizar el reconocimiento y respeto a las formas de organización interna y libre determinación de los pueblos indígenas y comunidades equiparables, así como el reconocimiento y

respeto de las prácticas culturales tradicionales de las comunidades locales e indígenas; razón por la cual, los Lineamientos se adecuan al precepto legal antes citado, así como al artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por las causas antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN LOS LINEAMIENTOS DE
OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO
DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES**

Único.- Se modifica el tercer párrafo del artículo 5; la fracción II del artículo 9; el tercer párrafo del artículo 10, y se adiciona un segundo párrafo al artículo 14, de los Lineamientos de Operación del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales, publicados el 09 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, para quedar como siguen:

Artículo 5. *El Programa se compone de las siguientes modalidades:*

...

*La ministración de recursos en las modalidades M1, M2 y M3 será como se indica en el artículo 35 de los presentes lineamientos; para la modalidad M4 como se indica en los anexos 8 y 9 del presente instrumento, según **se trate** de sanidad o incendios **forestales**, respectivamente.*

Artículo 9. *La modalidad M4 Protección forestal, operará de la siguiente manera:*

I. ...

II. *El apoyo está destinado a la conformación y operación de brigadas de protección forestal en incendios y sanidad **forestal**, y a la **implementación de Proyectos de Protección Forestal para atención de Contingencias Fitosanitarias, en áreas prioritarias determinadas por la Comisión.***

III. al V. ...

Artículo 10. ...

Tratándose de la modalidad M4, los requisitos, actividades por realizar y calendario de operación se señalan en el anexo 8 para sanidad y en el anexo 9 para incendios forestales. Las personas interesadas en esta modalidad deberán presentar la solicitud del Anexo 1 del presente instrumento.

Artículo 14. ...

Tratándose de pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas y equiparables, las convocatorias podrán establecer las formas en que se cumplirán los requisitos atendiendo, reconociendo y respetando sus sistemas normativos, así como sus usos y costumbres en cumplimiento al artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRANSITORIOS

Primero. Con excepción de las modificaciones establecidas en el presente Acuerdo, el resto de los Lineamientos de Operación del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales publicados el 09 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, continúa surtiendo los mismos efectos legales.

Segundo. El presente Acuerdo modificatorio entra en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 23 de febrero de 2022.- El Director General, **Luis Meneses Murillo**.- Rúbrica.

(R.- 517757)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 34.1375.2021 por el que se aprueban los Lineamientos en materia de inversiones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

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/0157/2021.

Asunto: Acuerdo 34.1375.2021 para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Mtro. Luis Antonio Ramírez Pineda

Director General del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
P r e s e n t e

En sesión ordinaria número 1375 celebrada por la Junta Directiva el día 9 de septiembre de 2021, al tratarse lo relativo a la aprobación de los Lineamientos en Materia de Inversiones del Fondo de la Vivienda, se tomó el siguiente:

ACUERDO 34.1375.2021.- “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 7018.919.2021, de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, por unanimidad, aprueba los:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INVERSIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto definir las políticas y los lineamientos de carácter general para la inversión de las disponibilidades financieras y fondos líquidos que no puedan ser destinadas en forma inmediata al objeto social y a la operación del financiamiento del FOVISSSTE, que deben observar los responsables de autorizar y realizar las operaciones correspondientes; atendiendo a lo estipulado en los artículos 110, fracción II y 112, del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

Artículo 2.- Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del FOVISSSTE. Es facultad de la Comisión Ejecutiva y de la Junta Directiva resolver sobre las operaciones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, por lo que cuando se requiera utilizar criterios operativos no contemplados en los presentes Lineamientos, se deberá contar con la autorización de la Comisión Ejecutiva y de la Junta Directiva, en términos de lo dispuesto en los artículos 167; 174, fracciones I y IV; y 214, fracciones XVI, inciso e) y XX, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 3.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Banca de Desarrollo:** Las entidades de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituidas con el carácter de sociedades nacionales de crédito;
- II. **BANXICO:** El Banco de México;
- III. **Casas de Bolsa:** Las sociedades anónimas dedicadas a la intermediación con valores, lo que comprende el poner en contacto a oferentes y demandantes de valores, así como ofrecer y negociar valores por cuenta propia o de terceros en el mercado primario o secundario;
- IV. **Comisión Ejecutiva:** La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTE;
- V. **Comité:** El Comité de Inversiones del FOVISSSTE;
- VI. **CNBV:** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- VII. **Control Interno:** El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- VIII. **Disponibilidades Financieras:** Los recursos financieros que mantiene el FOVISSSTE en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados para cubrir su flujo de operación o gasto;

- IX. Fondos Líquidos:** Los recursos constituidos para garantizar el pago de los compromisos de amortizaciones de créditos y entrega de depósitos;
- X. FOVISSSTE:** El Fondo de la Vivienda del ISSSTE;
- XI. Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Instrumentos de Inversión:** Los valores a cargo del Gobierno Federal, a través del BANXICO, instrumentos emitidos por la Banca de Desarrollo y Valores de alta calidad crediticia autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Intermediario Financiero:** Las instituciones bancarias y financieras autorizadas por la CNVB y contratadas por el FOVISSSTE para apoyar sus operaciones financieras de inversión;
- XIV. Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XV. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. Organizaciones:** Las Organizaciones de Trabajadores;
- XVII. OIC:** El Órgano Interno de Control en el FOVISSSTE;
- XVIII. Secretaría de Hacienda:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIX. Tesorería:** La Jefatura de Servicios Financieros del FOVISSSTE;
- XX. UDIS:** Las Unidades de Inversión; y
- XXI. Valores Gubernamentales:**
- a) Los definidos con tal carácter por el Banco de México en su circular 3/2012 o en disposiciones supervenientes por las que aquel regule las operaciones con valores gubernamentales realizadas por las instituciones de crédito, incluyendo los bonos de regulación monetaria emitidos por el mismo Banco de México, y,
- b) Los emitidos por las Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo, siempre que estén inscritos en el Registro Nacional de Valores.

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN

Artículo 4.- Las operaciones de inversión que realice el FOVISSSTE serán en valores a cargo del Gobierno Federal, como se establece en la normativa aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deben cumplir los objetivos de inversión, rendimiento competitivo, plazo y liquidez, características que deberán ser consideradas en cuanto a cantidad y calidad, debiendo atender las necesidades de liquidez del FOVISSSTE.

Artículo 5.- El Comité evaluará la estrategia e instrumentos de inversión propuestos por la Tesorería derivados del análisis del marco financiero del FOVISSSTE y de las circunstancias del mercado financiero, buscando lograr las mejores condiciones de inversión en los plazos y montos requeridos por el FOVISSSTE y dictará las recomendaciones al respecto.

Artículo 6.- En el caso de que las disponibilidades financieras excedan los requerimientos diarios del FOVISSSTE, el Comité podrá conocer y, en su caso, proponer acciones sobre las operaciones de financiamiento; inversiones de las disponibilidades, fondos líquidos y demás recursos financieros del FOVISSSTE, para que se traten en sus sesiones con sujeción a lo previsto en la Ley, en los presentes lineamientos y en las disposiciones que al respecto dicten la Comisión Ejecutiva y la Junta Directiva.

El FOVISSSTE sólo podrá realizar con cargo a sus disponibilidades financieras, inversiones en los títulos u operaciones siguientes, siempre que estén denominados en Moneda Nacional o UDIS.

- I. Valores Gubernamentales;
- II. Operaciones Financieras a cargo del Gobierno Federal;
- III. Depósitos a la vista en Instituciones de Banca Múltiple, sin que el saldo de éstos exceda el 10% del saldo de las disponibilidades financieras del FOVISSSTE;
- IV. Depósitos en la Tesorería de la Federación;
- V. Reportos; y.
- VI. Valores diversos de alta calidad crediticia autorizados por la Secretaría de Hacienda.

El saldo de las disponibilidades financieras, reservas y fondos líquidos deberá invertirse de conformidad con una estrategia financiera diseñada y aprobada por el Comité de Inversiones del FOVISSSTE, tomando en consideración los requerimientos de éstas a lo largo del tiempo.

Artículo 7.- Los recursos de los fondos líquidos y de las disponibilidades financieras del FOVISSSTE, deberán invertirse de conformidad con la estrategia diseñada por el Comité, tomando en consideración las necesidades de liquidez del FOVISSSTE, así como el perfil de los pasivos reportados en los estudios actuariales realizados anualmente para cada uno de los fondos líquidos.

CAPÍTULO III

DE LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Artículo 8.- Como parte de las políticas de inversión del FOVISSSTE y considerando la solidez financiera con la que deben contar las Instituciones Bancarias y Casas de Bolsa que contrate el FOVISSSTE, como Intermediarios Financieros, éstas deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Presentar anualmente sus estados financieros y, tratándose de nuevas contrataciones, los del último ejercicio;
- II. Presentar currículum vitae de los principales accionistas y sus directivos;
- III. Presentar, en su caso, la calificación otorgada por una Calificadora de Riesgos reconocida por la CNBV;
- IV. Remitir a la Tesorería el mismo día, la confirmación por escrito de las operaciones que se realicen, y
- V. Declarar en el propio contrato que no estén siendo sujetos de investigación, ni se encuentran intervenidos, sancionados o vetados por la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de la Función Pública o por la CNBV.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 9.- La Tesorería elaborará un reporte consolidado trimestral y anual que refleje la situación de las disponibilidades y fondos líquidos, los rendimientos obtenidos y las operaciones realizadas en dicho periodo, mismo que será sometido a la consideración de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 10.- El OIC, la CNBV y demás órganos fiscalizadores facultados, podrán en cualquier tiempo solicitar y revisar la documentación relativa a la situación de fondos líquidos y de las operaciones de inversión realizadas.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se abrogan los Lineamientos de Operación del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, autorizados por el Acuerdo 34.1320.2009 de la Junta Directiva y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2010.

Tercero.- El Capítulo II "Del Comité de Inversiones", correspondiente a los Lineamientos señalados en el transitorio que antecede, permanecerá vigente y se continuará aplicando hasta la entrada en vigor del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, el cual se expedirá en un lapso no mayor de 180 días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento

Cuarto.- Los presentes Lineamientos deberán ser publicados por la Dirección Normativa de Procedimientos Legales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, dentro del Portal de la Normateca Electrónica Institucional, durante los siguientes cinco días hábiles posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto.- Se instruye publicar el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente

Ciudad de México, a 27 de octubre de 2021.- Prosecretaría de la Junta Directiva, Mtra. **Andrea Nava Fernández del Campo.-** Rúbrica.

(R.- 517687)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa a la Lic. Lucila Serna Samarrón, en su carácter de Jefe de la División de Asuntos Jurídicos como el funcionario que suplirá las ausencias del titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE); Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, en Monterrey, Nuevo León del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA LIC. LUCILA SERNA SAMARRÓN, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS COMO EL FUNCIONARIO QUE SUPLIRÁ LAS AUSENCIAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD (UMAE); HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA NO. 21, EN MONTERREY, NUEVO LEÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

H. AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
CON SEDE EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y LOS MUNICIPIOS,
PATRONES, ASEGURADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

ACUERDO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 146, 147 y 148 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades como Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE), Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21 en Monterrey, Nuevo León, del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo número ACDO.DN.HCT.260820/211.P.DG, de fecha 26 de Agosto de 2020 y para los efectos del artículo 157 último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la Lic. Lucila Serna Samarrón, en su carácter de Jefe de la División de Asuntos Jurídicos de esta UMAE como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándola para firmar y despachar la documentación que a este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21 en Monterrey, Nuevo León, del Instituto Mexicano del Seguro Social, lo que se tendrá entendido para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Monterrey, Nuevo León, a 31 de enero de 2022.- Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21 del IMSS, Dr. **Adrián García Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 517665)

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

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 97/2021.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 97/2021

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

SECRETARIO: JUVENAL CARBAJAL DÍAZ

SECRETARIO AUXILIAR: RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINA

Vo. Bo.

MINISTRA

Ciudad de México. Acuerdo del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

Cotejó

VISTOS; Y

RESULTANDO:

1. **PRIMERO. Demanda inicial y normas impugnadas.** Por oficio recibido a través del buzón judicial de este Alto Tribunal el diecisiete de junio de dos mil veintiuno y recibido al día siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación¹, la **Comisión Nacional de los Derechos Humanos**, por conducto de su Presidenta, María del Rosario Piedra Ibarra, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez de las disposiciones siguientes:

“Artículos 30 y 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021, publicada el 18 de mayo del presente año a través del periódico oficial de esa entidad federativa.”

2. **SEGUNDO. Preceptos constitucionales y convencionales que se estiman violados.** La Comisión accionante considera que las normas que combate son contrarias a los artículos 1o., 6o., 14, 16 y 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 9 y 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; y 2, 15 y 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, por considerar afectados los derechos de seguridad jurídica y gratuidad en el acceso a la información, así como los principios de proporcionalidad y equidad tributarias.
3. **TERCERO. Conceptos de invalidez.** La Comisión accionante combate las normas impugnadas, en síntesis, con base en los siguientes argumentos:

- **PRIMERO.** El artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021, establece las cuotas que deberán cubrir los propietarios o poseedores de inmuebles en la entidad por el derecho de alumbrado público, que dependerán del destino del predio, esto es, si se trata de uso doméstico, de comercio o servicios, o bien de industria.

Lo anterior significa que, para fijar la cuota respectiva, el legislador tomó en consideración elementos ajenos al costo real de ese servicio, y ello implica que la cuota que deben cubrir los contribuyentes depende del uso o características del predio respectivo, lo cual se traduce en una vulneración a los principios de equidad y proporcionalidad en las contribuciones reconocidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para llegar a la conclusión anterior, el presente argumento se estructura con un primer apartado en el que se exponen las características de las contribuciones en el Estado Mexicano. Posteriormente, se esboza el desarrollo jurisprudencial del principio de proporcionalidad y equidad tributarias aplicable al caso. Finalmente, se esgrimen las razones por las que se considera que las normas impugnadas son inconstitucionales.

¹ Conforme a los sellos que aparecen a páginas 1 y 35 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

A. Naturaleza y características de las contribuciones

La Constitución Federal regula en su artículo 31, fracción IV, los principios que deben regir las contribuciones, a efecto de garantizar límites al poder público frente a los derechos del gobernado. Dicha disposición consagra los principios constitucionales de índole fiscal consistente en generalidad contributiva, reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad, las cuales, además de ser derechos fundamentales inherentes a los gobernados reconocidos por el texto constitucional, enuncian características que pueden llevarnos a construir un concepto jurídico de tributo o contribución.

Así, las contribuciones o tributos se entienden como un ingreso de derecho público destinado al financiamiento de los gastos generales, obtenido por un ente de igual naturaleza —Federación, Ciudad de México, Estados y Municipios—, titular de un derecho de crédito frente al contribuyente, cuya obligación surge de la ley, la cual debe gravar un hecho indicativo de capacidad económica, dando un trato equitativo a todos los contribuyentes.

Las contribuciones previstas en el texto constitucional pueden ser de distinta naturaleza, atendiendo a su configuración estructural compuesta por sus elementos esenciales que, por un lado, permiten mediante su análisis integral y armónico, determinar su naturaleza y, por el otro, constituyen el punto de partida para el análisis de su adecuación al marco jurídico constitucional que los regula, a saber: sujeto, hecho imponible, base imponible, tasa o tarifa y época de pago.

Los componentes referidos son una constante estructural de los tributos, su contenido es variable y se presentan de manera distinta y dependiendo del tipo de contribución que se analice se determina la naturaleza propia de cada una.

En las contribuciones denominadas “derechos, el hecho imponible se refiere a una actuación de los órganos del Estado a través del régimen de servicio público, o bien, el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público. En contraste, en el caso de los impuestos, el hecho imponible está constituido por hechos o actos que, sin tener una relación directa con la actividad del ente público como tal, ponen de manifiesto de manera relevante la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

Es así como el hecho imponible de las contribuciones reviste un carácter especial entre los componentes que integran el tributo, toda vez que no sólo constituye un presupuesto para el nacimiento de la obligación tributaria, sino que, además, sirve como elemento de identificación del tributo, pues en una situación de normalidad evidencia e identifica la categoría de la contribución a la que pertenece.

En ese sentido, el hecho imponible otorga efectos jurídicos a la actualización de determinada hipótesis, debido a que la situación, hecho, acto o actividad constituye un reflejo de la capacidad contributiva del sujeto que actualiza la mencionada hipótesis y no una consecuencia jurídica derivada de la voluntad del legislador de manera arbitraria.

Así, resulta lógico concluir que el hecho imponible, al referirse a la capacidad contributiva del sujeto pasivo que lo actualiza, requiere de un elemento adicional para poder concretar el monto de la obligación tributaria, de manera que se respete la garantía de proporcionalidad de las contribuciones en la medida en que exista congruencia entre el hecho imponible y la cuantificación de su magnitud, función esta última que le corresponde al elemento tributario conocido como base imponible.

Asimismo, la exigencia de congruencia entre hecho imponible y base, además de ser un requisito de proporcionalidad, es también una cuestión de lógica interna de los tributos, pues de lo contrario existiría imprecisión en torno a cuál es el aspecto objetivo efectivamente gravado y cuál es la categoría tributaria que efectivamente se regula.

B. Principios de justicia tributaria

El principio de proporcionalidad tributaria reconocido en el artículo 31, fracción IV, constitucional, entraña una garantía de las personas por virtud de la cual el legislador, al diseñar el objeto de las contribuciones, debe respetar un umbral libre o aminorado de tributación, observando los parámetros constitucionales para la imposición de contribuciones y lo correspondiente a los recursos necesarios para la subsistencia de las personas. De esta manera, sólo las autoridades constitucionalmente habilitadas pueden imponer los tributos, y las personas no deben ser llamadas a contribuir si se ve amenazada su capacidad para salvaguardar sus necesidades elementales.

Ahora bien, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que el principio de proporcionalidad tributaria en las contribuciones rige de manera distinta cuando se trata de derechos o de impuestos, puesto que éstos últimos tienen una naturaleza distinta a los primeros, por lo que es necesario establecer un concepto adecuado de proporcionalidad y equidad que les sea aplicable.

En materia fiscal, se entiende por “derechos” a aquellas contraprestaciones que se pagan a la hacienda pública del Estado, como precio de servicios de carácter administrativo prestados por los poderes del mismo y sus dependencias a personas determinadas que los soliciten, así, el principio de proporcionalidad en materia de “derechos” implica que la determinación de las cuotas correspondientes por ese concepto ha de tener en cuenta el costo que para el Estado tenga la ejecución del servicio y que las cuotas sean fijas e iguales para todos los que reciban servicios análogos.

De tal suerte que, al tratarse de “derechos”, deben tenerse en cuenta ordinariamente el costo que para el Estado tenga la ejecución del servicio; de manera que el precio corresponda exactamente al valor del servicio prestado, pues los servicios públicos se originan en función del interés general y sólo secundariamente en el de los particulares.

Por otra parte, el principio de equidad en materia tributaria exige que los contribuyentes que se encuentran en una misma hipótesis de causación, deben guardar una idéntica situación frente a la norma jurídica que los regula, lo que a su vez implica que las disposiciones tributarias deben tratar de manera igual a quienes se encuentren en una misma situación.

Es así como el principio de equidad en la imposición establece que las personas, en tanto estén sujetas a cualquier contribución y se encuentren en iguales condiciones relevantes para efectos tributarios, han de recibir el mismo trato en lo que se refiere al tributo respectivo.

Acorde con los criterios de ese Máximo Tribunal, para analizar los principios citados de una disposición normativa que establece un derecho, debe tomarse en cuenta la actividad del Estado que genera su pago, que permitirá decidir si el parámetro de medición seleccionado para cuantificar la base gravable resulta congruente con el costo que representa para la autoridad el servicio relativo, en la que la cuota no puede contener elementos ajenos al servicio prestado, porque daría lugar a que un mismo servicio se contribuya en cantidades diversas.

C. Inconstitucionalidad de la norma impugnada

A juicio de esta Comisión Nacional, el **artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021** vulnera el principio de proporcionalidad tributaria porque establece un cobro por el servicio de alumbrado público, pero cuyo monto a pagar dependerá del domicilio y de las actividades económicas que realice el propietario o poseedor de los inmuebles.

La norma controvertida determina que el pago del derecho de alumbrado público es exigible a los propietarios o poseedores de inmuebles, según el uso que se les dé a éstos, sea doméstico, comercial o industrial.

Así, el legislador consideró como elemento determinante del monto a pagar por la contribución el destino de los predios que sean propiedad de los sujetos pasivos del tributo. Ello significa que la legislatura local previó el cobro del derecho tomando en consideración un elemento totalmente ajeno al costo real del servicio prestado por el Municipio, aun cuando el propio artículo refiera que las cuotas respectivas se basaron en las erogaciones que le generan su prestación al Municipio.

Debe recordarse que el objetivo del servicio de mérito no es beneficiar a una persona en particular, sino en igualdad de circunstancia a toda la población y transeúntes en los territorios de los Municipios.

Es necesario traer a colación lo resuelto en la **acción de inconstitucionalidad 28/2019**, promovida por esta Comisión Nacional contra diversos artículos de la Ley Número 170 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, para el ejercicio fiscal 2019, donde ese Alto Tribunal declaró la inconstitucionalidad de normas de contenido similar a las ahora impugnadas, pues prevén un cobro por el derecho de alumbrado público y se observó que el legislador no solo gravó el consumo de energía eléctrica siendo incompetente para ello, sino también que el cobro de ese derecho se fijó teniendo en cuenta el tamaño, ubicación y destino del predio que se consideró beneficiado, lo cual no atendía a la capacidad contributiva de los sujetos pasivos ni al costo del servicio, por lo que no se cumplió con el contenido de los principios de justicia tributaria.

También al resolver la **acción de inconstitucionalidad 21/2020**, promovida contra diversas normas de leyes de ingresos de Municipios de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2020, se concluyó que las normas que preveían fórmulas para el cobro del derecho de alumbrado público que consideraban los metros de frente a la vía pública de los predios, resultaban violatorias de los principios de proporcionalidad y equidad tributarias, así como el de seguridad jurídica porque los elementos que proporcionó el legislador no atendían al costo que representa al Estado la prestación del servicio, ni cobra el mismo monto a todas las personas que reciben el mismo servicio en razón de un parámetro razonable.

En el caso, dada la similitud con los precedentes citados, el legislador bajacaliforniano consideró como elemento determinante para el establecimiento de la cuota del derecho el uso o destino de los predios de las personas ello necesariamente se traduce en la desproporcionalidad de la cuota, puesto que no se atiende al costo real del servicio proporcionado por el Municipio.

Ello ocasiona que la individualización en cuanto al monto de ese derecho se diferencie entre cada contribuyente en razón del destino o uso de los predios de las personas físicas o morales que sean propietarias o poseedoras, ocasionando un pago inequitativo y diferenciado para cada uno de los gobernados obligados a cubrir ese derecho.

Así, por la forma en que se configura el derecho impugnado, podría darse el caso de que una misma persona pague más de una vez la tarifa establecida, si es que es propietaria o poseedora de más de un predio, pero que sea destinado a varios fines, por ejemplo, uso doméstico y a la vez actividades comerciales o industriales, por lo que estará obligado a cubrir más de dos pagos de diverso monto, pese a que obtiene el mismo beneficio que la persona que sólo tiene un predio o incluso, no es propietaria de ninguno.

Ello, porque el cobro de derechos por alumbrado público solo puede establecerse en función al costo que genera la prestación del servicio, no así de manera diferenciada según el tipo o destino del predio, pues se trata de un beneficio para toda la colectividad y no de sujetos particulares; por tanto, la norma controvertida viola el principio de proporcionalidad en las contribuciones.

- **SEGUNDO. El artículo 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021, prevé cobros injustificados por la reproducción de información pública solicitada a la Unidad Municipal de Acceso a la Información por medio de copias simples, copias certificadas o en disco compacto (CD).**

Por tanto, vulnera el derecho de acceso a la información, así como los principios de gratuidad que lo rige y de proporcionalidad en las contribuciones, reconocidos en los artículos 6o., apartado A, fracción III, 14, 16 y 31, fracción IV, de la Constitución Federal, 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, como se explica a continuación:

A. Marco constitucional y convencional del derecho de acceso a la información

Ese Tribunal Constitucional ha señalado que el derecho de acceso a la información consagrado en el artículo 6o. constitucional comprende: 1) el derecho de informar (difundir); 2) el derecho de acceso a la información (buscar); y 3) el derecho de ser informado (recibir).

Así, este derecho garantiza que todas las personas puedan solicitar información al Estado de los archivos, registro y documentos públicos, siempre que sea solicitada por escrito, de manera pacífica y respetuosa. Al respecto, exige que el Estado no obstaculice ni impida la búsqueda y, por otra parte, requiere que establezca los medios e instrumentos idóneos a través de los cuales las personas puedan solicitar dicha información.

Es importante destacar que tanto esa Suprema Corte de Justicia de la Nación como la Corte Interamericana de los Derechos Humanos han sido enfáticas en establecer la doble vertiente del derecho de acceso a la información, como garantía individual y como derecho colectivo o garantía social.

Ahora bien, el principio de gratuidad contemplado en el artículo 6o. constitucional, implica que su ejercicio debe realizarse sin entregar a cambio contraprestación alguna, salvo el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción, cuando, en su caso, sea procedente, justificado y proporcional.

En las discusiones que dieron origen a la reforma y adiciones al artículo 6o. constitucional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veinte de julio de dos mil siete, se advierte que el Constituyente Permanente determinó consagrar la gratuidad en el derecho de acceso a la información en su fracción III como una garantía indispensable para el ejercicio del derecho de acceso a la información, lo que significa que el hecho de proporcionar información a los particulares no les generará costo alguno.

El Máximo Tribunal del país ha resuelto que lo que sí puede cobrarse al solicitante de la información son los costos de los materiales utilizados en la reproducción, el costo de envío y la certificación de documentos. Para ello debe analizarse si dichas cuotas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y de sus costos.

B. Cobros injustificados por la reproducción de la información solicitada

Lo dispuesto en el apartado identificado con la letra U del artículo 43 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021, prevé cobros injustificados por la reproducción de información a través de copia simple de \$1.50 copia certificada con un valor de \$14.50 y a través de disco compacto (CD) por un monto de \$14.50, pues no corresponden al costo real de los materiales empleados para la entrega de la información requerida.

Es criterio reiterado de esa Suprema Corte de Justicia de la Nación en diversos precedentes que, en estos casos, se debe determinar si dichas tarifas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales y utilizados y de sus costos, pues conforme al artículo 134 de la Constitución General, los recursos económicos del Estado deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; de ahí que no deben emplearse de manera abusiva, ni para un destino diverso al programado, además el gasto público siempre debe buscar las mejores condiciones de contratación.

Así, ese Tribunal Constitucional ha reconocido que, atendiendo al principio de gratuidad, se requiere una motivación reforzada por parte del legislador en el cual explique o razone el costo de los materiales de reproducción de un documento o, en su caso, de su certificación, así como la metodología que utilizó para llegar a los mismos.

En esa tesitura, recaía en el legislador local la carga de demostrar que el cobro establecido en la disposición impugnada, por proporcionar información en diversos medios, atiende únicamente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

De tal suerte que, si no existe razonamiento que justifique el cobro por la reproducción de información con base objetiva, ello solo puede significar que la cuota establecida se determinó de forma arbitraria sin contemplar el costo real de los materiales empleados en la reproducción de la información en copias simples, copias certificadas o a través de disco compacto (CD), por lo que la norma combatida viola el principio de gratuidad en el acceso a la información.

C. Transgresión al principio de proporcionalidad tributaria

Adicionalmente, la letra U del artículo 43 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021, viola el principio de proporcionalidad tributaria contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, el cual busca resguardar la capacidad contributiva del causante e impone la necesidad de aportar el sostenimiento de los gastos públicos.

El principio de proporcionalidad tributaria exige que se establezcan contribuciones cuyos elementos –hecho y base imponible– guarden concordancia, de manera que la norma controvertida es desproporcional pues **los derechos causados por la reproducción de documentos no se sujetan al costo erogado por el Estado para su expedición.**

Lo anterior, porque la norma impugnada se encuentra inserta en el título relativo a los “derechos” del ordenamiento municipal mencionado, y para la determinación de las cuotas por esos conceptos, ha de tenerse en cuenta el costo que le cause al Estado la ejecución del servicio en cuestión, por lo cual la cuota establecida deberá ser fija e igual para todas las personas que reciban los mismos servicios.

Así, la norma impugnada transgrede el principio de proporcionalidad tributaria, pues si bien es cierto que el servicio que proporciona el Estado no se limita a reproducir el documento original del que se pretende obtener una certificación, sino que también implica la certificación respectiva del funcionario autorizado, se da lugar a la relación entablada entre las partes que no es ni puede ser de derecho privado de modo que **no puede exigir lucro o ganancia para éste, sino que debe guardar una relación razonable con el costo del servicio prestado**, tal y como resolvió ese Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 15/2019.

Finalmente, de ser tildadas de inconstitucionales las normas impugnadas, se solicita se extiendan los efectos a todas aquellas que estén relacionadas; asimismo, que se vincule al Congreso local a que en lo futuro se abstenga de expedir normas con el mismo vicio alegado.

4. **CUARTO. Registro del expediente y turno del asunto.** Por acuerdo de veintiuno de junio de dos mil veintiuno, el Ministro Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente de la presente acción de inconstitucionalidad con el número **97/2021**, y la turnó a la **Ministra Yasmín Esquivel Mossa** como instructora del procedimiento.
5. **QUINTO. Admisión de la demanda.** La Ministra instructora admitió a trámite el presente asunto mediante proveído de veintiocho de junio de dos mil veintiuno, en el cual ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Baja California para que rindieran sus respectivos informes; asimismo, requirió al órgano legislativo para que remitiera copia certificada del proceso legislativo de las normas impugnadas y al órgano ejecutivo para que exhibiera copia certificada del Periódico Oficial estatal en el que conste su publicación. De igual forma, ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal para que antes del cierre de instrucción manifestaran lo que a su respectiva representación correspondiera.
6. **SEXTO. Acuerdo que tiene por rendidos los informes de las autoridades emisora y promulgadora.** Por acuerdo de veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, la Ministra instructora tuvo por rendidos los informes requeridos a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Baja California, autoridades a las cuales tuvo dando cumplimiento a los requerimientos ordenados en autos.

7. **SÉPTIMO. Informe del Poder Legislativo del Estado de Baja California.** Mediante oficio recibido el veintiocho de julio de dos mil veintiuno a través del sistema electrónico de este Alto Tribunal², las diputadas Eva Gricelda Rodríguez y María Luisa Villalobos Ávila, en su carácter de Presidente y Secretaria, respectivamente, de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Baja California, rindieron el informe solicitado, en el cual expresan, en esencia, lo siguiente:

En cuanto a la procedencia de la acción

- La acción intentada resulta improcedente, toda vez que respecto a la competencia constitucional para la emisión de las normas impugnadas, el Congreso local se encuentra constitucional y legalmente con facultades, por así disponerlos los numerales 13, 27, fracción I, 28 y 29 de la Constitución Política de Baja California; aunado de que fueron aprobadas en concordancia con las disposiciones contenidas en los artículos 31, fracción IV, en relación con el numeral 115, fracciones III y IV, ambos de la Constitución Federal, toda vez que establecen todos los elementos como objeto, sujeto, base gravable, cuota, tiempo de causación, época de pago, destino o fin, y se justifica plenamente la naturaleza de la base del derecho por servicios de alumbrado público.

En cuanto al fondo

- **El artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**, que regula el pago de derechos municipales por el servicio de alumbrado público, resulta constitucional, pues el objetivo principal del sistema tributario es la recaudación de los ingresos que el Municipio requiere para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad con el propósito de procurar el crecimiento económico y la más justa distribución, lo cual incluye el pago de derechos por alumbrado público que presta el Ayuntamiento, de manera que no se trata de una simple imposición soberana de la potestad del legislador, sino de una vinculación social.
- El pago de derechos de alumbrado público sirve para solventar varias actividades derivadas del mismo servicio, como la operación, ampliación, rehabilitación, reposición y mantenimiento que se presta por el Ayuntamiento en la vía pública a través de su red en beneficio de los ciudadanos, por ello los sujetos se encuentran obligados al pago de ese servicio, son los mismos beneficiarios, que son los propietarios o poseedores de inmuebles, mismos que deberán pagar en razón de su domicilio y las actividades económicas que realice, ya sea uso doméstico y/o habitacional, comercial y de servicios, o en su caso, se encuentre en un ramo industrial.
- Las cuotas del derecho de alumbrado público se determinaron tomando en cuenta el costo que representa para el Municipio prestar el servicio de alumbrado público a los beneficiarios del mismo, por ello, contrario a lo señalado por la accionante, en ningún momento contraviene los principios de legalidad y equidad tributaria en razón de que el legislador encontró un equilibrio entre las diferentes condiciones de los beneficiarios antes señalados, ya que no todos se encuentran en las mismas circunstancias, es decir, no podrían realizar el pago de un derecho de alumbrado público con una tarifa general, en razón de que dependerá de la actividad económica que realicen y del domicilio sujeto al derecho de referencia.
- No todos los contribuyentes obligados al pago del tributo se encuentran en una situación similar, ya que se debe tomar en consideración el domicilio y la actividad que realizan cada uno, es decir, no todos se encuentran en iguales circunstancias, ya que el principio de equidad no implica la necesidad de que los sujetos se encuentren en todo momento y ante cualquier circunstancia en condiciones de absoluta igualdad.
- Así, las cuotas que deben cubrir los propietarios o poseedores de inmuebles por el alumbrado público dependerán del destino y las características del predio, por lo que se fija la tarifa que señaló el legislador, siendo esto una facultad tomada por la autoridad legislatora en consideración de los elementos tributarios y a su vez salvaguardando la equidad y la proporcionalidad de los mismos, tratando igual a los que se encuentran en condiciones iguales y señalándoles determinada tarifa, en razón de su domicilio y actividad.
- El legislador concreta el monto de la obligación tributaria, de tal manera que existe congruencia en el cobro a los beneficios del servicio, ya que no todos los ciudadanos se encuentran en la misma situación, es por ello que se regula de manera específica para cada beneficiario en el artículo hoy impugnado, tomando en cuenta el costo por el suministro de energía eléctrica para la prestación del servicio, los costos por la operación y mantenimiento y reposición al alumbrado público, incluyendo gastos administrativos, sueldos y salarios del personal involucrados directamente con dicho servicio, cumpliendo con los principios del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal.

² Conforme a la evidencia criptográfica que aparece en la página 43 la versión digitalizada del informe rendido por el Poder Legislativo del Estado de Baja California.

- En cuanto a que se violenta el principio de proporcionalidad y equidad, al momento de la creación de la Ley de Ingresos impugnada, se actuó de acuerdo al artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal, el cual permite a los Municipios administrar libremente su hacienda, así como proponer al Congreso local las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, por lo que en consecuencia los actos reclamados fueron creados atendiendo a las disposiciones constitucionales y las referidas leyes secundarias, de manera que no se deben tildar de inconstitucionales.
- El principio de igualdad tributaria no se trastoca si se crean grupos o categorías para una misma base de causación, toda vez que dentro de la universalidad de los sujetos pasivos, seguramente se encontrarán grupos que, encuadrando en el supuesto general, guarden una situación distinta por razones específicas, incluso si se trata de una capacidad contributiva distinta a la que la universalidad de los sujetos pasivos tienen, encontrando aquí un ejemplo de congruencia y equilibrio con el principio de proporcionalidad tributaria, sin que mutuamente se excluyan o incluyan para probar un caso de violación al resto de los principios coexistentes en esta materia fiscal, incluyendo el de legalidad y el relativo al destino de las contribuciones.
- Las excepciones establecidas en los numerales tildados de inconstitucionales, no se tratan de una cuestión de equidad, sino de hipótesis de causación distintas en relación con el pago del derecho de alumbrado público, pues como ya se hizo mención, no todos los contribuyentes obligados al pago del derecho, deben ser considerados de manera idéntica, como se desprende del ordenamiento fiscal tildado de inconstitucional.
- El alumbrado público, cuenta con los elementos para ser cobrados como contribución, en este caso denominada “derechos”, la cual es importante recaudar para sostener el servicio municipal y su debido mantenimiento, por ello debe ser recuperado; asimismo, el alcance que pueda generar el alumbrado público y los beneficios que lleva como los son la seguridad tanto para prevenir accidentes como actos delictivos, es uno de tantos, por los cuales es indispensable la contribución de los ciudadanos para seguir manteniendo ese beneficio.
- En el caso, se está ante la expedición de una ley de ingresos del Municipio de Tecate, en el cual se establecen como ingresos, el pago de un derecho por el servicio de alumbrado público, aplicando para su cuantificación determinado porcentaje respecto del consumo de energía eléctrica, el cual será determinado y recaudado por la Comisión Federal de Electricidad, esto es, que con base en el consumo de energía eléctrica establecido por dicha Comisión, será la cantidad que resulte como pago de derechos de alumbrado público (aplicando el porcentaje que establezca la ley al respecto), la cual será incluida en el aviso-recibo que la propia Comisión emita al respecto.
- La Comisión Federal de Electricidad tendrá la facultad de determinar y recaudar el pago de los derechos municipales de alumbrado público, si en el caso así se hubiera establecido en el convenio o contrato celebrado entre el Ayuntamiento y el propio organismo público descentralizado, en términos del artículo 9 de la Ley del Servicio de Energía Eléctrica.
- Debiendo quedar precisado que dicha ley, no señala que la Comisión Federal de Electricidad tenga la facultad de exigir el cobro de derechos de alumbrado público, sino exclusivamente la de celebrar convenios o contratos con los gobiernos de las entidades federativas y de los Municipios o con entidades públicas y privadas o personas físicas, para la realización de actos relacionados con la prestación del servicio público de energía eléctrica.
- En congruencia con la acción de inconstitucionalidad 107/2020, resuelta el trece de octubre de dos mil veinte, misma que en el cuarto punto resolutive declaró la invalidez, entre otros, del artículo 25 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, para el ejercicio fiscal 2020, eliminando así el impuesto por alumbrado público, esta autoridad legisladora al emitir la nueva Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, para el ejercicio fiscal 2021, cambió la naturaleza de la contribución, a efecto de establecer en su artículo 35, el derecho de alumbrado público, es decir, se cambió la naturaleza de la contribución de un impuesto a un derecho, ya que se precisaron cada uno de los elementos de dicha contribución de derecho por alumbrado público.
- **La actora carece de legitimación procesal para promover este medio de control constitucional, porque no tiene atribuciones para intervenir en el diseño y configuración del sistema tributario local.** que está a cargo de los Poderes Ejecutivo y Legislativo locales, por lo que, en todo caso, la acción solo puede ser promovida por un órgano de la misma naturaleza (Congreso de la Unión o Ejecutivo Federal); y en cuanto a los derechos que estima vulnerados, no refiere casos concretos para que la Suprema Corte estuviera en condiciones de determinar si el pago de derechos que presta el Municipio de Tecate, transgrede los principios que aduce vulnerados.

- **En relación con el artículo 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**, éste resulta constitucional, pues puede observarse una indebida interpretación de la accionante al contenido de dicho precepto, ya que el cobro por concepto de derechos se encuentra legalmente justificado, en la medida en que los derechos que se pagan por la expedición de certificados, títulos o copias de documentos, es para compensar el gasto de papel, tinta y servicio de impresora que utiliza el Ayuntamiento para proporcionar dicha información, relacionados con la expedición, grabación y/o envío de documentos solicitada a la Unidad Municipal.
- La tarifa se ajusta al factor inflacionario en la Ley de Ingresos impugnada, lo cual no violenta el principio de gratuidad que rige a la información pública, ya que se insiste que dicha tarifa es para compensar el papel, tinta y servicio de impresora que utiliza el Ayuntamiento para proporcionar la información solicitada.
- No se trata de un cobro a la información, ya que esta es de dominio público y mucho menos un cobro a la rúbrica o autorización del funcionario que la emite, solamente es el pago de un derecho que se debe pagar por utilizar algunos bienes del dominio público cuyo monto respectivo se encuentra establecido en la ley especial que lo regula, en este caso, la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, por ello se debe señalar que todo ciudadano se encuentra obligado al pago de derechos cuando pretenda usar o aprovechar servicios que presta el Estado ya que los servicios de los que hablamos no es en sí la información solicitada, sino son bienes del Municipio para plasmar dicha información solicitada como lo son las hojas, tintas, medios magnéticos, entre otros.
- La accionante está dando interpretación de manera aislada, como si fuera un cobro por la información o por la rúbrica del funcionario que expide dicha información; sin embargo, el artículo impugnado se encuentra dentro de un ámbito específico de aplicación, primeramente que son derechos referentes a la expedición, grabación y envío de documentos e información solicitada por peticionarios, y que esta será pagada por el mismo sujetándose a una tarifa en específico señalado en el mismo artículo impugnado.
- La accionante señala una transgresión al derecho de acceso a la información, así como los principios de gratuidad que lo rige y de proporcionalidad en las contribuciones; sin embargo, tal argumento de la accionante es inoperante, toda vez que el legislador realizó el análisis pertinente a los preceptos que integran la Ley de Ingresos para el Municipio de Tecate, dotando a dicha ley de legalidad y estableciendo los principios constitucionales que rigen las garantías tributarias.
- Se encuentran legalmente justificados los cobros reales en la reproducción de la información proporcionada por el Ayuntamiento, para la recuperación de los materiales empleados para la entrega de información, sin restringir el flujo de información, ya que solamente se paga para recuperar el costo del material en el que se plasma dicha información, sin ser abusivos sino equitativos, como se puede observar en la letra U del artículo 43 impugnado, haciendo referencia a los elementos en los cuales el legislador se apoya para determinar tales cuotas sin especificar el precio en el mercado de hojas de papel, de la tinta para las impresiones, ya que la autoridad legislativa no se encuentra obligada en señalar dichos precios, ya que conforme a propuesta técnica económica el legislador tiene facultad para precisar los importes por conceptos de derechos sin violentar el principio de gratuidad que rige a la información pública, ya que dicha tarifa es solo para compensar el gasto de papel, tinta y servicio de impresora que utiliza el Ayuntamiento para proporcionar dicha información, fuera del supuesto legal previsto de gratuidad.
- Por ello, el artículo impugnado cumple con el principio de gratuidad, el cual es generador de derechos que permite que el interesado acceda a la información puesta a dominio público por los Ayuntamientos municipales, pues se les proporcionará la información a los particulares y no les genera costo alguno, siempre y cuando se encuentre disponible al público.
- En relación con la violación al principio de proporcionalidad tributaria, ello resulta infundado e inoperante, toda vez que, al momento de la creación de la Ley de Ingresos impugnada, se actuó de acuerdo a lo estipulado por el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal y respetando los principios establecidos en el diverso 31, fracción IV, de esa Norma Fundamental.

8. **OCTAVO. Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.** Mediante oficio depositado en la oficina de correos de la localidad el doce de agosto de dos mil veintiuno y recibido el veintitrés de agosto siguiente ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación³, el Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California, en representación del Poder Ejecutivo de dicha entidad federativa, compareció a rendir el informe solicitado, en el que expone, esencialmente, lo siguiente:

- En el caso, los legisladores locales acotaron su actuar y el ejercicio de su libertad de configuración en acatamiento a las disposiciones legales vigentes; aunado a que el Congreso local se encuentra constitucionalmente autorizado para exigir nuevas obligaciones y acotar derechos legales preexistentes cuando sea necesario. Así, las leyes que se tildan de invalidas se presumen apegadas al marco constitucional por emanar de un proceso formal llevado a cabo por el Congreso del Estado.
- En cuanto al artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021, es preciso indicar que conforme al artículo 115, fracción III, inciso b), de la Constitución Federal, el Municipio tiene bajo su cargo la prestación del servicio de alumbrado público, correspondiéndole, además, proponer a la legislatura local las cuotas o tarifas aplicables a derechos que sirvan para la obtención de los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.
- Las cuotas establecidas fueron determinadas y aprobadas, tomando en cuenta el costo que representa al Municipio prestar el servicio de alumbrado público a los beneficiarios del mismo, considerando el costo por el suministro de energía eléctrica para su prestación, incluyendo gastos administrativos, sueldos y salarios de personal, involucrados directamente en dicho servicio; por tanto, no se consideran que violen el principio de proporcionalidad tributaria.
- Contrario a lo que afirma la accionante, no todas las personas reciben el mismo servicio de alumbrado público, ya que, por ejemplo, la distancia e intensidad de las luminarias instaladas en zonas residenciales no son iguales a las zonas comerciales o industriales, ya que debido a la movilidad, es necesario contar con una mayor iluminación que permita, por ejemplo, a las autoridades de seguridad pública una mejor vigilancia, así como otorgar tranquilidad y confianza a los transeúntes para asistir a dichos establecimientos.
- Se justifica la existencia de diversas cuotas que cada sujeto obligado debe pagar según su condición, pues atendiendo al principio de proporcionalidad, el legislador está obligado a establecer categorías de contribuyentes que reconozcan la existencia de desigualdades económicas y materiales, de modo que quienes obtengan un diferente grado de aprovechamiento de los bienes públicos, deben ser tratados justamente de manera proporcional, de acuerdo con el beneficio aproximado obtenido por el usuario.
- Por lo que se refiere a la equidad tributaria, no deben confundirse con la igualdad que tiende a que en condiciones análogas se impongan gravámenes idénticos a los contribuyentes, esto es, que las leyes deben tratar igual a los iguales, en igualdad de circunstancias, en tanto que el principio de equidad, que debe satisfacer toda norma fiscal, tiene como elemento esencial que, con respecto de los destinatarios, se trate de manera igual a quienes se encuentren en igual situación, de ahí que las diferencias narradas hacen ver que, las personas de que se habla, no se encuentren en un mismo plano de equidad.
- El alumbrado público constituye un servicio que se presta para proveer iluminación mínima artificial necesaria en espacios públicos y vialidades para contribuir a la seguridad de peatones y vehículos, conforme a la fracción III del artículo 115 constitucional.
- **En cuanto al artículo 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**, éste resulta constitucional, ya que no establece una prohibición o restricción al acceso a la información pública, sino que cumple a cabalidad lo dispuesto en el artículo 6o. constitucional y demás disposiciones aplicables en la materia, siendo que garantiza su acceso a los ciudadanos a través de mecanismos de consulta y diversas modalidades de reproducción.

³ Conforme a los sellos que aparecen a páginas 35 y 38 de la versión digitalizada del informe rendido por el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

- El principio de gratuidad contemplado en el artículo 6o. constitucional se refiere a los procedimientos de acceso a la información, así como de acceso a rectificación de datos personales, no así a los eventuales costos de los soportes en los que se entregue la información, por ejemplo, magnéticos, copias simples o certificadas, ni a los costos de entrega por mecanismos de mensajería cuando así lo solicite el particular. Los medios de reproducción y costos de envío tienen un costo, nunca la información.
 - En cuanto a que el legislador no fijó las cuotas con una base objetiva y razonable, conviene destacar que las legislaturas locales pueden implementar normas específicas siempre que éstas respeten los parámetros y bases establecidas al respecto, como acontece en la especie.
 - El cobro materia de impugnación no sólo atiende al valor propio e intrínseco de lo entregado, sino también al despliegue humano y material que implica la actividad. Así, se advierte que uno de los principios que rigen los derechos lo constituye la debida correlación entre la cantidad pagada y el servicio otorgado, sin que exista criterio que permite al Estado asegurar que el monto ascienda exactamente al costo del servicio que realice en beneficio del particular.
 - El acceso a la información pública y gratuita no llega al extremo de exentar de cualquier gasto la reproducción de la información, máxime que, el accionante hace referencia a las tarifas que serán cobradas por los diversos modos de reproducción, pues perdió de vista que la diferencia en cantidades atiende a la forma en la que se encuentra contenida la información a reproducir; por consiguiente, los gastos de reproducción.
 - La actora no demuestra la supuesta falta de proporcionalidad y la aludida falta de concordancia al costo de los derechos que reclama, por lo que resultan infundados sus conceptos de invalidez.
9. **NOVENO. Pedimento del Fiscal General de la República y de la Consejería Jurídica del Gobierno Federal.** El citado funcionario y la referida dependencia no formularon manifestación alguna o pedimento concreto.
10. **DÉCIMO. Cierre de instrucción.** Mediante acuerdo de veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno, la Ministra instructora cerró la instrucción del asunto a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

11. **PRIMERO. Competencia.** Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴, y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación⁵, en relación con el Punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General 5/2013⁶ de trece de mayo de dos mil trece, toda vez que la **Comisión Nacional de los Derechos Humanos** promueve el presente medio de control constitucional contra normas generales al considerar que su contenido es inconstitucional.
12. **SEGUNDO. Precisión de las normas impugnadas.** Las normas efectivamente combatidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos son los **artículos 30 y 43, letra U**, ambos de la **Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021**, publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa, Tomo CXXVIII, No. 35, el dieciocho de mayo de dos mil veintiuno.

⁴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

“Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: [...]

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

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

⁵ Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

“Artículo 10. La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

⁶ Acuerdo General 5/2013.

“Segundo. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación conservará para su resolución: [...]

II. Las acciones de inconstitucionalidad, salvo en las que deba sobreseerse, así como los recursos interpuestos en éstas en los que sea necesaria su intervención.”

13. Las normas combatidas son del contenido literal siguiente:

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, Y TABLA DE VALORES CATASTRALES UNITARIOS, BASE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021	
"TÍTULO V.- DERECHOS	
CAPÍTULO I DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
1.- DERECHO POR ALUMBRADO PÚBLICO	
<p>ARTÍCULO 30. Es objeto de este derecho, la operación, ampliación, reposición y mantenimiento de alumbrado público, que se presta por el Ayuntamiento de Tecate, en la vía pública, en calles, avenidas, bulevares, caminos vecinales, plazas, parques, jardines y otros lugares de uso común, a través de la red de alumbrado público en beneficio y a favor de los habitantes del Municipio de Tecate, Baja California.</p>	
<p>Son sujetos obligados al pago de este derecho, los beneficiarios del alumbrado público a que se refiere el párrafo anterior, propietarios o poseedores de inmuebles en el Municipio, a razón de su domicilio y de las actividades económicas que realice.</p>	
<p>A.- Este derecho se causará mensualmente conforme a la cuota fija que se establece a continuación y que deriva del costo que representa para el municipio prestar este servicio:</p>	
CUOTA	IMPORTE PESOS
a).- Uso doméstico y/o habitacional	\$56.47
b).- Comercial y de servicios.	\$1,129.44
c).- Industrial	\$2,258.88
<p>Las cuotas del presente derecho se determinaron y aprobaron, tomando en cuenta el costo que representa para el Municipio prestar el servicio de alumbrado público a los beneficiarios del mismo, considerando el costo por el suministro de energía eléctrica para la prestación del servicio, los costos por la operación, mantenimiento y reposición del alumbrado público, incluyendo gastos administrativos y sueldos y salarios de personal, involucrados directamente con dicho servicio. Lo anterior en cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tomando en cuenta los beneficios del servicio en el Municipio.</p>	
<p>B.- Se otorga estímulo fiscal para el ejercicio fiscal 2021 a los contribuyentes de este derecho para efecto de que el importe del mismo, no sea mayor al que se hubiere pagado durante el ejercicio fiscal 2020. Asimismo, en los casos en los que no exista referencia o pagos del derecho de alumbrado público del ejercicio fiscal 2020, tendrán del (sic) derecho a pagar conforme a los siguientes importes: casa habitación \$19.98, comercial o de servicios \$139.00, e industriales \$1,303.20</p>	
<p>C.- El pago deberá realizarse dentro de los primeros 10 días siguientes al mes en que se cause, en las oficinas recaudadoras municipales y demás instancias o establecimientos autorizados para tal efecto</p>	
<p>El citado plazo y lugar de pago, podrá modificarse o ampliarse en beneficio de los contribuyentes, cuando exista acuerdo entre el Municipio con otras instancias públicas, que permitan simplificar el entero de la contribución. Para tal efecto, las instancias competentes del Municipio podrán celebrar convenios a través de los cuales se logre lo indicado con anterioridad.</p>	
<p>D.- Los ingresos que se perciban por el derecho establecido en esta sección, se destinarán prioritariamente al pago de conceptos que se requieran para la debida operación y mantenimiento del alumbrado público que proporciona el Municipio, incluyendo su ampliación y renovación, así como, en su caso, rubros de sueldos y honorarios relacionados con este servicio."</p>	

**LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA,
Y TABLA DE VALORES CATASTRALES UNITARIOS, BASE DEL IMPUESTO PREDIAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021**

"ARTÍCULO 43.- Los Certificados, copias certificadas, legalización de firmas y demás servicios administrativos proporcionados por las Oficinas Municipales se pagarán conforme a la siguiente:

[...]

U.- Expedición, grabación y/o envío de documentos e información solicitada por la Unidad Municipal de Acceso a la Información, serán pagados por los peticionarios, sujetándose a la siguiente tarifa:

	IMPORTE PESOS
a).- Copia simple	\$1.50
b).- Copia certificada	\$14.50
c).- Disco compacto (CD)	\$14.50"

14. Al respecto, la accionante alega, en esencia, que el **artículo 30** impugnado resulta inconstitucional, por violentar los principios de proporcionalidad y equidad tributaria, garantizados en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, al regular las cuotas que deberán cubrir los propietarios o poseedores de inmuebles en la entidad federativa por el derecho de alumbrado público, dependiendo del destino del predio, esto es, si se trata de uso doméstico, de comercio o servicios, o bien de industria.
15. Respecto al **artículo 43, letra U**, que combate, solicita su invalidez, al considerar que transgrede al derecho de acceso a la información reconocido en el artículo 6o. de la Constitución Federal, al prever cobros injustificados por la reproducción de información pública solicitada a la Unidad Municipal de Acceso a la Información por medio de copias simples, copias certificadas o en disco compacto (CD), esto es, sin que el legislador local haya justificado en forma objetiva y razonable los costos por la reproducción de información.
16. **TERCERO. Oportunidad.** El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁷ establece que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al que se publicó la norma impugnada.
17. En el caso, **las normas impugnadas fueron publicadas** el dieciocho de mayo de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.
18. El plazo de **treinta días naturales** transcurrió **del miércoles diecinueve de mayo al jueves diecisiete de junio de dos mil veintiuno**, como se muestra en el siguiente calendario:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Mayo de 2021						
16	17	<u>18</u>	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
Junio de 2021						
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	<u>17</u>	18	19

⁷ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

"Artículo 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles."

19. En ese sentido, si la demanda promovida, se presentó a través del buzón judicial de este Alto Tribunal el diecisiete de junio de dos mil veintiuno⁸, se concluye que **su presentación resulta oportuna**.
20. **CUARTO. Legitimación.** De acuerdo con el artículo 105, fracción II, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁹, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un ente legitimado para promover el presente medio de control constitucional; por otra parte, el primer párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria de la materia¹⁰ señala que los promoventes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que legalmente estén facultados para ello.
21. En el caso, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, comparece a través de su Presidenta, quien exhibió copia certificada del acuerdo de designación del Senado de la República de fecha doce de noviembre de dos mil diecinueve y acorde con las fracciones I y XI del artículo 15 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos¹¹, ejerce la representación legal de ese órgano autónomo y cuenta con la facultad para promover acciones de inconstitucionalidad.
22. Por lo tanto, si en el caso se promovió la presente acción de inconstitucionalidad en contra de preceptos contenidos en la **Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021**, y la accionante insiste que esas normas resultan violatorias de derechos humanos, al alegar, concretamente, que el artículo 30 impugnado, viola los principios de equidad y proporcionalidad en las contribuciones que rigen en favor del gobernado, reconocidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal; y que el artículo 43, letra U, combatido, transgrede el principio de gratuidad en el acceso a la información, tutelado en el artículo 6o. del Magno Ordenamiento; por tanto, **cuenta legitimación para impugnarlos**.
23. Finalmente, es de resaltarse que este Tribunal Pleno ha sostenido el criterio de que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuenta con legitimación para impugnar normas de carácter tributario, teniendo en cuenta que el artículo 105, fracción II, inciso g), constitucional establece únicamente como condición de procedencia de la acción de inconstitucionalidad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos la denuncia de inconstitucionalidad de leyes federales o locales que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Federal y tratados internacionales de los que México sea parte, sin que establezca otra condición, por lo que, como se adelantó, dicha Comisión sí está legitimada para impugnar normas de carácter tributario, mientras se alegue la violación a un derecho humano, como en el caso acontece.¹²
24. **QUINTO. Causales de improcedencia.** El Poder Legislativo de Baja California, al rendir su informe, alega que la acción es improcedente, porque la emisión de las normas impugnadas se ajustó al proceso legislativo respectivo, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, de manera que no vulneran de modo alguno los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalados por la accionante. Similares manifestaciones formula el Poder Ejecutivo local en su informe.

⁸ Fojas 1 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

⁹ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

“Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: [...]”

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

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

¹⁰ **Ley Reglamentaria de la materia.**

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

¹¹ **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

“Artículo 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional [...]

XI. Promover las acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte, y”

¹² Dicho criterio fue sostenido por el Tribunal Pleno, al resolver las **acciones de inconstitucionalidad 18/2018 y 27/2018**, por mayoría de seis votos, en el tema de legitimación, en sesión del cuatro de diciembre de dos mil dieciocho. Así como al resolver la **acción de inconstitucionalidad 20/2019**, por mayoría de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, con reservas en cuanto a la legitimación, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, con reservas en cuanto a la legitimación, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. E incluso, de manera reciente, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 20/2020**, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, con reservas en cuanto a la legitimación, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek con reservas en cuanto a la legitimación, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea; así como la diversa **26/2021**, resuelta el veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, por unanimidad de votos.

25. Tales argumentos deben **desestimarse**, dado que ello **involucra el estudio de fondo del asunto**, acorde con el criterio de este Tribunal Constitucional contenido en la **jurisprudencia P.J. 36/2004**, de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE.”** (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIX, junio de 2004, página 865, registro 181395).
26. Por otra parte, es **infundado** lo alegado por el Poder Legislativo de Baja California en su informe, donde aduce que **la accionante carece de legitimación procesal para promover este medio de control constitucional**, porque no tiene atribuciones para intervenir en el diseño y configuración del sistema tributario local, pues, **como quedó reconocido en el considerando de Legitimación**, ha sido criterio de este Alto Tribunal que el artículo 105, fracción II, inciso g), constitucional establece únicamente como condición de procedencia de la acción de inconstitucionalidad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos la denuncia de inconstitucionalidad de leyes federales o locales que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Federal y tratados internacionales de los que México sea parte, sin que establezca otra condición, por lo que, como se adelantó, dicha Comisión sí está legitimada para cuestionar la validez de las normas que combate, e incluso de carácter tributario, mientras sostenga la violación a un derecho humano, como acontece en el caso.
27. Ahora bien, al no existir otro motivo de improcedencia planteado por las partes ni advertirse alguno de oficio por este Tribunal Pleno, **se procede a realizar el estudio de fondo**.
28. **SEXTO. Catálogo de temas que serán analizados en la presente resolución.** El análisis de los conceptos de invalidez formulados por los accionantes se realizará, por cuestión de método, conforme a lo siguiente.

CONSIDERANDO	TEMA
SÉPTIMO	Análisis de la norma que prevé cobros por el servicio de <u>alumbrado público</u> (artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021).
OCTAVO	Análisis de la norma que establece cobros por la <u>reproducción de información pública</u> en copias simples, copias certificadas y discos compactos (CD) (artículos 43, letra U, contenidos la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021).

29. **SÉPTIMO. Análisis de la norma que prevé cobros por el servicio de alumbrado público.** En su primer concepto de invalidez, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna el **artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021**, ya que vulnera el principio de proporcionalidad tributaria porque establece un cobro por el servicio de alumbrado público, pero cuyo monto a pagar dependerá del domicilio y de las actividades económicas que realice la persona propietaria o poseedora de los inmuebles, según el uso que se les dé a éstos, sea doméstico, comercial o industrial.
30. Así, sostiene que el legislador local previó el cobro del derecho de alumbrado público tomando en consideración el destino de los predios que sean propiedad de los sujetos pasivos del tributo, elemento totalmente ajeno al costo real del servicio prestado por el Municipio, aun cuando el propio artículo refiera que las cuotas respectivas se basaron en las erogaciones que le generan su prestación al Municipio.
31. Aduce que, lo anterior, ocasiona que la individualización en cuanto al monto de ese derecho se diferencie entre cada contribuyente en razón del destino o uso de los predios de las personas físicas o morales que sean propietarias o poseedoras, ocasionando un pago inequitativo y diferenciado para cada uno de los gobernados obligados a cubrir ese derecho.
32. Explica que por la forma en que se configura el derecho impugnado, podría darse el caso de que una misma persona pague más de una vez la tarifa establecida, si es que es propietaria o poseedora de más de un predio, pero que sea destinado a varios fines, por ejemplo, uso doméstico y a la vez actividades comerciales o industriales, por lo que estará obligado a cubrir más de dos pagos de diverso monto, pese a que obtiene el mismo beneficio que la persona que sólo tiene un predio o incluso, no es propietaria de ninguno.

33. Ello, porque el cobro de derechos por alumbrado público solo puede establecerse en función al costo que genera la prestación del servicio, no así de manera diferenciada según el tipo o destino del predio, pues se trata de un beneficio para toda la colectividad y no de sujetos particulares; por tanto, la norma controvertida viola el principio de proporcionalidad en las contribuciones.
34. Son **fundados** los argumentos que plantea la accionante.
35. En primer lugar, es cierto que, como lo refiere el Poder Legislativo en su informe, en términos del artículo 115, fracciones III, inciso b) y IV, inciso c), de la Constitución Federal¹³, los Municipios tienen derecho a recibir los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo, como es el de alumbrado público y, conforme al principio de reserva de ley que obliga a que las contribuciones sólo tengan esa fuente normativa, es facultad de las legislaturas aprobar las leyes de ingresos de este nivel de gobierno.
36. Así, concierne a las legislaturas de las entidades federativas fijar las contribuciones que correspondan a los Municipios por concepto de los servicios que deben prestar y éstos pueden, como consecuencia de esa atribución, realizar el cobro de los derechos con motivo de la prestación de dicho servicio.
37. No obstante, a fin de estar en aptitud de analizar el concepto de invalidez planteado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, es necesario **establecer la naturaleza de la contribución que regula la norma impugnada**.
38. Para ello, es preciso partir del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, al ser el precepto que regula los principios que deben regir a las contribuciones tanto a nivel federal como en los Estados, la Ciudad de México y los Municipios. Su contenido, para lo que interesa destacar, es el siguiente:

“Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos: (...)

IV.- Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.”

39. Como se advierte, este precepto establece los **principios constitucionales tributarios** de reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad, los cuales, además de constituir derechos fundamentales, enuncian las siguientes características que permiten construir un concepto jurídico de tributo o contribución con base en el texto constitucional.
- A. Toda contribución tiene su fuente en el poder de imperio del Estado.
 - B. Constituyen prestaciones en dinero y excepcionalmente en especie o en servicios.
 - C. Sólo se pueden crear mediante ley.
 - D. Se encuentran afectos a fines esencialmente recaudatorios, es decir, tienen por destino el gasto público, sin que se niegue la posibilidad de servir a propósitos de política económica.
 - E. Los criterios de justicia tributaria son el de proporcionalidad o capacidad contributiva y el de equidad.

¹³ **Constitución Federal.**

“Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: (...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: (...)

b) Alumbrado público. (...)

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales. (...).

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso: (...)

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. (...)

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley; (...).

40. De acuerdo con estas características previstas por la Norma Fundamental, se puede válidamente definir a las **contribuciones o tributos** como un ingreso de derecho público –normalmente pecuniario– destinado al financiamiento de los gastos generales, obtenido por un ente de igual naturaleza (Federación, Estados o Municipios) titular de un derecho de crédito frente al contribuyente, cuya obligación surge de la ley, la cual debe gravar un hecho indicativo de capacidad económica, dando un trato equitativo a todos los contribuyentes.
41. Fijado el concepto constitucional de contribución o tributo, debe precisarse que éste se conforma de **distintas especies que comparten una configuración estructural compuesta por sus elementos esenciales**, los cuales, por un lado, permiten, mediante un análisis integral y armónico, determinar su naturaleza y, por el otro, constituyen el punto de partida para el análisis de su adecuación al marco jurídico constitucional que los regula. Tales elementos son: el sujeto, el hecho imponible, la base imponible, la tasa o tarifa y la época de pago.
42. Dichos elementos pueden explicarse de la siguiente manera:
- A. Sujeto:** La persona física o moral que actualiza el hecho imponible, quedando vinculada de manera pasiva por virtud del nacimiento de la obligación jurídico-tributaria.
- B. Hecho Imponible:** Es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica fijado por la ley para configurar cada tributo y de cuya realización depende el nacimiento de la obligación tributaria. Constituye el hecho definidor o configurador que identifica a cada tributo, más aún, que legitima la imposición en cuanto a que sólo por su realización puede producirse la sujeción al tributo. En efecto, el hecho imponible debe ser, en todos los casos, un elemento fijado por la ley; se trata siempre de un hecho de naturaleza jurídica, creado y definido por la norma, y que no existe hasta que ésta lo ha descrito o tipificado.
- C. Base Imponible:** El valor o magnitud representativo de la riqueza constitutiva del elemento objetivo del hecho imponible, que sirve para la determinación líquida del crédito fiscal, una vez que se aplica a dicho concepto la tasa o tarifa.
- D. Tasa o Tarifa:** Es la cantidad porcentual o determinada que se aplica sobre la base imponible para efecto de obtener como resultado la determinación del crédito fiscal.
- E. Época de Pago:** Momento o plazo dentro del cual la obligación es exigible y por tanto debe ser cubierta por el sujeto pasivo de la obligación tributaria.
43. Ahora, si bien los mencionados componentes de los tributos son una constante estructural, lo cierto es que su contenido es variable, pues se presentan de manera distinta según el tipo de contribución que se analice, dotándola a su vez de una naturaleza propia.
44. Además, de acuerdo con la autonomía de las entidades federativas y con el sistema de distribución de competencias que prevé la Constitución Federal, tanto la Federación como cada Estado para sí y para sus municipios, tienen libertad para realizar su propia configuración de las categorías de las contribuciones o tributos, imprimiendo los matices correspondientes a su realidad; sin embargo, esta libertad no autoriza al legislador para desnaturalizar estas instituciones, por lo que debe respetar sus notas esenciales tanto en lo referente a su naturaleza como contribución, como a las notas de sus especies.
45. Pues bien, el artículo 3¹⁴ del **Código Fiscal del Estado de Baja California**, dispone que las contribuciones se clasifican en impuestos, derechos y contribuciones de mejoras; precisándose que las multas, los gastos de ejecución y la indemnización en caso de cheques devueltos, son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de éstas, pero cuando en ese Código se mencionan contribuciones no se entenderán incluidos los accesorios.
46. En ese parámetro, el artículo 6¹⁵ del Código local referido, precisa que los **impuestos** son las contribuciones en dinero o en especie, establecidas en ley con carácter general y obligatorio para cubrir los gastos públicos a cargo de las personas físicas y morales cuya situación coincida con el hecho generador de la obligación fiscal, y que sean **distintos de los derechos, productos y aprovechamiento**; en tanto que el artículo 7¹⁶ de ese mismo ordenamiento dispone que los

¹⁴ “**Artículo 3.-** Son contribuciones los impuestos, derechos y las contribuciones de mejoras. Los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización en caso de cheques devueltos son aprovechamientos accesorios a las contribuciones, participan de su naturaleza, pero cuando en este Código se hace mención a contribuciones no se entenderán incluidos los accesorios. Las contribuciones se regularán por las leyes fiscales respectivas, en su defecto por este Código y supletoriamente por el derecho común. Son aprovechamientos los ingresos fiscales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.”

¹⁵ “**Artículo 6.-** Son Impuestos las contribuciones en dinero o en especie, establecidas en ley con carácter general y obligatorio para cubrir los gastos públicos a cargo de las personas físicas y morales cuya situación coincida con el hecho generador de la obligación fiscal, y que sean distintos de los derechos, productos y aprovechamientos.”

¹⁶ “**Artículo 7.-** Son Derechos las contraprestaciones establecidas en las leyes fiscales, por los servicios que presta el Estado, en su función de derecho público, incluso cuando se presten por organismos públicos descentralizados, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, siempre que en este último caso, se encuentren previstos como tales en la Ley de Ingresos del Estado.”

derechos son las contraprestaciones establecidas en las leyes fiscales, **por los servicios que presta el Estado, en su función de derecho público**, incluso cuando se presten por organismos públicos descentralizados, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, siempre que, en este último caso, se encuentren previstos como tales en la Ley de Ingresos del Estado.

47. De lo anterior se desprende que los **derechos** se generan, entre otros supuestos, por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público; de modo que los principios tributarios de proporcionalidad y equidad que consagra la fracción IV del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no pueden aplicarse de manera igual que en los impuestos, que es otro de los ingresos tributarios que podrá percibir el Estado.
48. En efecto, puede identificarse que, a diferencia de los **impuestos** que son contribuciones sobre las que el Estado impone una carga a los gobernados por los hechos o circunstancias que generen sus actividades, los **derechos** necesariamente **implican un hacer del Estado a cambio del pago** que, para ello, debe efectuar el particular a fin de obtener el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público o por la prestación de un servicio público.
49. Luego, resulta claro que tratándose de las contribuciones denominadas “**derechos**”, el legislador bajacaliforniano reconoce que su hecho imponible lo constituye una actuación de los órganos del Estado y que la base o tasa se fijará en razón del valor o costo que éste último determine, tiene el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público o el servicio que prestará; mientras que en el caso de los “**impuestos**” el hecho imponible está constituido por hechos o actos que sin tener una relación directa con la actividad del ente público es relevante, además, la capacidad contributiva del sujeto pasivo.
50. A partir de estos razonamientos, con algunas diferencias inherentes a la naturaleza de cada contribución, lo cierto es que todas ellas deben someterse a los principios de legalidad tributaria y contar con los elementos mínimos para su existencia.
51. Esto es, de conformidad con el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, todas las contribuciones deben cumplir con los principios tributarios de proporcionalidad y equidad; no obstante, lógicamente, estos principios se aplicarán de manera distinta atendiendo al tipo de tributo que se analice.
52. Concretamente tratándose de **derechos**, el principio de proporcionalidad exige que exista **congruencia entre la actuación del Estado y la cuantificación de su magnitud**, pues es lo que constituye al elemento tributario conocido como base imponible.
53. En otras palabras, los **principios de proporcionalidad y equidad en materia de derechos** exigen que, en la determinación de las cuotas, se tome en cuenta **el costo que representa al Estado la actividad de que se trate** y, además, **que dichas cuotas sean fijas e iguales para todos los que reciben el mismo servicio**.
54. La exigencia de congruencia entre hecho imponible y base, además de ser un requisito de proporcionalidad, es también una cuestión de lógica interna de las contribuciones. De lo contrario, existiría imprecisión en torno a cuál es el aspecto objetivo efectivamente gravado y cuál es la categoría tributaria que efectivamente se regula, lo que inclusive puede incidir en la competencia de la autoridad legislativa, pues ésta puede carecer de facultades constitucionales para gravar determinado hecho o acto.
55. En efecto, la distorsión de la relación entre el hecho imponible y la base lógicamente conduce a una imprecisión respecto del aspecto objetivo u objeto que pretendió gravar el legislador, pues mientras el hecho imponible atiende a un objeto, la base mide un objeto distinto; sin embargo, este conflicto debe resolverse atendiendo a la base imponible, en el que debe tomarse en cuenta que la base es el parámetro para determinar el monto que deberá cubrir el sujeto pasivo, pues es a la medida que representa a la que se aplica la tasa o tarifa y que revela el aspecto objetivo del hecho imponible gravado por el legislador.
56. Por tanto, la relevancia de los elementos de la contribución, específicamente la base y tarifa del hecho imponible, consiste en que a través de ellos se demuestra si el hecho imponible de la contribución que pretende recaudarse está o no relacionada con su objeto; ya que, de no ser así, el tipo de contribución se vería distorsionado.
57. Sentado lo anterior, es preciso retomar lo que establece la norma analizada en este apartado, **artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021**:

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, Y TABLA DE VALORES CATASTRALES UNITARIOS, BASE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021

“TÍTULO V.- DERECHOS

CAPÍTULO I

DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.- DERECHO POR ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 30. Es objeto de este derecho, la operación, ampliación, reposición y mantenimiento de alumbrado público, que se presta por el Ayuntamiento de Tecate, en la vía pública, en calles, avenidas, bulevares, caminos vecinales, plazas, parques, jardines y otros lugares de uso común, a través de la red de alumbrado público en beneficio y a favor de los habitantes del Municipio de Tecate, Baja California.

Son sujetos obligados al pago de este derecho, los beneficiarios del alumbrado público a que se refiere el párrafo anterior, propietarios o poseedores de inmuebles en el Municipio, a razón de su domicilio y de las actividades económicas que realice.

A.- Este derecho se causará mensualmente conforme a la cuota fija que se establece a continuación y que deriva del costo que representa para el municipio prestar este servicio:

CUOTA	IMPORTE PESOS
a).- Uso doméstico y/o habitacional	\$56.47
b).- Comercial y de servicios.	\$1,129.44
c).- Industrial	\$2,258.88

Las cuotas del presente derecho se determinaron y aprobaron, tomando en cuenta el costo que representa para el Municipio prestar el servicio de alumbrado público a los beneficiarios del mismo, considerando el costo por el suministro de energía eléctrica para la prestación del servicio, los costos por la operación, mantenimiento y reposición del alumbrado público, incluyendo gastos administrativos y sueldos y salarios de personal, involucrados directamente con dicho servicio. Lo anterior en cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tomando en cuenta los beneficios del servicio en el Municipio.

B.- Se otorga estímulo fiscal para el ejercicio fiscal 2021 a los contribuyentes de este derecho para efecto de que el importe del mismo, no sea mayor al que se hubiere pagado durante el ejercicio fiscal 2020. Asimismo, en los casos en los que no exista referencia o pagos del derecho de alumbrado público del ejercicio fiscal 2020, tendrán del (sic) derecho a pagar conforme a los siguientes importes: casa habitación \$19.98, comercial o de servicios \$139.00, e industriales \$1,303.20

C.- El pago deberá realizarse dentro de los primeros 10 días siguientes al mes en que se cause, en las oficinas recaudadoras municipales y demás instancias o establecimientos autorizados para tal efecto

El citado plazo y lugar de pago, podrá modificarse o ampliarse en beneficio de los contribuyentes, cuando exista acuerdo entre el Municipio con otras instancias públicas, que permitan simplificar el enterero de la contribución. Para tal efecto, las instancias competentes del Municipio podrán celebrar convenios a través de los cuales se logre lo indicado con anterioridad.

D.- Los ingresos que se perciban por el derecho establecido en esta sección, se destinarán prioritariamente al pago de conceptos que se requieran para la debida operación y mantenimiento del alumbrado público que proporciona el Municipio, incluyendo su ampliación y renovación, así como, en su caso, rubros de sueldos y honorarios relacionados con este servicio.”

58. De lo transcrito, se advierte que la norma impugnada prevé el **cobro de un derecho por el servicio de alumbrado público que presta el Municipio de Tecate, Baja California**, cuyo **objeto** es la operación, ampliación, reposición y mantenimiento de alumbrado público, que se presta por su Ayuntamiento en la vía pública, en calles, avenidas, bulevares, caminos vecinales, plazas, parques, jardines y otros lugares de uso común, a través de la red de alumbrado público en beneficio y a favor de los habitantes de dicho Municipio.
59. Asimismo, la norma establece que son **sujetos** del derecho respectivo los propietarios o poseedores de inmuebles en dicho Municipio, a razón de su domicilio y de las actividades económicas que realice, estableciendo en su apartado A una **cuota fija** que se pagará mensualmente, y que **depende del uso o destino del inmueble**: por **uso doméstico y/o habitacional**, \$56.47; por **uso comercial o de servicios**, \$1,129.44; y por **uso industrial** \$2,258.88.
60. Además, en el apartado B de la norma que se analiza, se establece un **estímulo fiscal** para el ejercicio fiscal 2021 a los contribuyentes del derecho de alumbrado público, para efecto de que su importe no sea mayor al que se hubiere pagado durante el ejercicio fiscal 2020, agregando que, en los casos en los que no exista referencia o pagos del derecho de alumbrado público de éste último ejercicio fiscal, tendrán derecho a pagar conforme a los siguientes importes: **casa habitación** \$19.98; **comercial o de servicios** \$139.00; e **industriales** \$1,303.20.
61. Por su parte, en el apartado C de la norma referida, se establece la **fecha de pago** del derecho en cuestión, el cual deberá realizarse dentro de los primeros diez días siguientes al mes en que se cause, en las oficinas recaudadoras municipales y demás instancias o establecimientos autorizados para tal efecto, estableciendo, además, reglas para su modificación o ampliación.
62. Finalmente, el apartado D del precepto impugnado dispone **el destino de los ingresos** por el derecho de alumbrado público municipal, los cuales prioritariamente irán al pago de conceptos que se requieran para la debida operación y mantenimiento de ese servicio, incluyendo su ampliación y renovación, así como, en su caso, rubros de sueldos y honorarios relacionados.
63. De lo anterior debe resaltarse que la norma impugnada establece que el derecho de alumbrado público **“deriva del costo que representa para el municipio prestar este servicio”**, estableciendo **cuotas fijas mensuales en razón del destino que el propietario o poseedor, sujeto pasivo del tributo, dé a su inmueble**.
64. Ahora bien, debe recordarse que, como quedó expuesto, en la configuración de los **derechos**, como en la de cualquier tributo, se debe cumplir con los principios tributarios previstos en la Constitución Federal, pero siempre atendiendo a sus particularidades.
65. De esta manera, como se desprende de la **jurisprudencia P./J. 2/98**, de rubro: **“DERECHOS POR SERVICIOS. SU PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD SE RIGEN POR UN SISTEMA DISTINTO DEL DE LOS IMPUESTOS.”** (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo VII, enero de 1998, pág. 41, registro 196934), para la determinación de la cuota correspondiente en el caso de los derechos, no pueden tomarse en cuenta elementos que reflejen la capacidad contributiva del gobernado –lo que resulta posible en el caso de los impuestos– sino que debe tomarse en cuenta ordinariamente el costo que para el Estado tenga la ejecución del servicio y, además, las cuotas deben ser fijas e iguales para todos los que reciban servicios análogos.
66. En ese sentido, al resolver las **acciones de inconstitucionalidad 12/2012 y 18/2012**, en sesión de veintiocho de mayo de dos mil doce; **46/2019**¹⁷, en sesión de veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, **20/2020**¹⁸ y **101/2020**¹⁹, ambas en sesión de ocho de octubre de dos mil veinte, **21/2020**,

¹⁷ **Acción 46/2019**, resuelta por **unanimidad de 9 votos** de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, denominado **“El artículo 17, penúltimo y último párrafos, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ayala, Morelos, para el ejercicio fiscal 2019, viola los principios de seguridad jurídica y proporcionalidad tributaria, al establecer una contribución por la prestación del servicio de alumbrado público”**, precepto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” de dicha entidad federativa el veintiséis de marzo de dos mil diecinueve. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

¹⁸ **Acción 20/2020**, resuelta por **unanimidad de 11 votos** de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa con salvedades, Franco González Salas apartándose de algunas consideraciones y por diversas, Aguilar Morales con salvedades, Pardo Rebolledo con salvedades, Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones y con adicionales, Ríos Farjat apartándose de algunas consideraciones, Laynez Potisek en contra de las consideraciones atinentes a la fracción III de los preceptos cuestionados, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea con salvedades, respecto del considerando quinto, relativo al estudio, en su tema II, denominado **“Disposiciones que establecen el cobro de derechos de alumbrado público”**, consistente en declarar la invalidez de los artículos 18, fracciones I, II y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Carácuaro, 17, fracciones I, II y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Jungapeo, 18, fracciones I, II y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de La Huacana, 15, fracciones I, II y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tumbiscatío y 15, fracciones I, II y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tuzantla, todos del Estado de Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020, publicadas en el periódico oficial de dicha entidad federativa el veinticinco de diciembre de dos mil diecinueve. Los señores Ministros Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes.

¹⁹ **Acción 101/2020**, resuelta por **unanimidad de 11 votos** de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales en contra de algunas consideraciones, Pardo Rebolledo, Piña Hernández en contra de algunas consideraciones, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al análisis de las normas que prevén cobros por el servicio de alumbrado público, consistente en declarar la invalidez de los artículos 17, fracciones I, II y III, de las Leyes de Ingresos de los Municipios de Apatzingán, Aquila, Cojumatlán, Contepec, Hidalgo, Huetamo,

en sesión de veintitrés de noviembre de dos mil veinte, y más recientemente, las diversas **19/2021 y 26/2021**²⁰, en sesiones de veinticuatro y veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, este Tribunal Pleno ha reiterado que, **para la cuantificación de las cuotas en el caso de los derechos por servicio**, debe identificarse, por una parte, el tipo de servicio público de que se trate y, por la otra, el costo que le representa al Estado prestar ese servicio, ya que **no pueden considerarse para tales efectos, aspectos ajenos a éstos, como lo sería la situación particular del contribuyente o cualquier otro elemento distinto al costo**; pues ello implicaría que se violen los principios tributarios de proporcionalidad y equidad que consagra la fracción IV del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²¹, toda vez que **no se estaría atendiendo al costo que para el Estado representa prestar el servicio, ni se estaría cobrando un mismo monto a todos aquellos que reciben el mismo servicio**.²²

67. De lo contrario, se vulnerarían los principios tributarios de proporcionalidad y equidad que consagra el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, toda vez que **no se estaría atendiendo al costo que para el Estado representa prestar el servicio, ni se estaría cobrando un mismo monto a todos aquellos que reciben el mismo servicio**; siendo que los servicios públicos se organizan en función del interés general y sólo secundariamente en el de los particulares.
68. A mayor abundamiento, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 28/2019**, en sesión de treinta de septiembre de dos mil diecinueve, este Tribunal Pleno declaró la invalidez de una norma²³ que establecía la cuota que debía pagarse por concepto de **derechos de instalación, mantenimiento y conservación del servicio de alumbrado público**, a partir del **destino del inmueble** (casa habitación o baldíos, locales comerciales o de prestación de servicio y locales industriales), lo que se estimó contrario al principio de proporcionalidad tributaria, toda vez que **no se atendía al costo real del servicio proporcionado por el Municipio, sino a la capacidad económica del contribuyente**, pues se establecía que ese derecho sería calculado a partir del número de metros del predio, del tipo de destino (residencial, comercial, industrial o turístico) así como de la zona económica en la que se encontrara (primer cuadro de la cabecera municipal, zonas residenciales o turísticas y colonias o barrios populares).
69. En el caso, la norma impugnada, **artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**, transgrede el principio de proporcionalidad tributaria que prevé el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en virtud de que en el caso de los derechos por el servicio de alumbrado público a que hace referencia el precepto legal en comento, **no se atiende al costo real del servicio proporcionado por el Municipio, sino a la capacidad económica del contribuyente**, al establecer que éste será calculado a los beneficiarios del alumbrado público, propietarios o poseedores de inmuebles, a razón de su domicilio y de las actividades económicas que realice, sea uso doméstico y/o habitacional, \$56.47; uso comercial o de servicios, \$1,129.44; o uso industrial \$2,258.88, esto es, la tarifa respectiva se sustenta **a partir de su situación particular, con base en el uso o destino del predio respectivo**, lo que ocasiona un pago inequitativo y diferenciado para cada uno de los obligados a cubrir ese derecho, violentando así el principio de equidad tributaria.
70. Conforme a ello, el precepto analizado transgrede los principios tributarios de proporcionalidad y equidad que consagra la fracción IV del artículo 31 de la Constitución Federal, toda vez que para calcular el monto del derecho por la prestación del servicio de alumbrado público, **no se atiende al costo que le representa al Municipio prestar ese servicio**, sino que introduce elementos ajenos a

Ixtlán, Maravatío, Marcos Castellanos, Panindícuaro, Susupuato, Tacámbaro, Tepalcatepec, Tlalpujahua, Tocombo, Turicato, Tzintzuntzan, Villamar, Zamora, Zináparo y Zitácuaro, 16, fracciones I, II y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Irimbo, 18, fracciones I, II y III, de las Leyes de Ingresos de los Municipios de Lázaro Cárdenas, Morelia y Uruapan, 17, fracciones I, I (sic) y II (sic), de la Ley de Ingresos del Municipio de Tangamandapio y 21, fracciones I, II y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zacapu, todos del Estado de Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020, publicadas en el periódico oficial de dicha entidad federativa el 31 de diciembre de 2019.

²⁰ **Acción 26/2021**, resuelta por **unanimidad de once votos** de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández separándose de algunas consideraciones, Ríos Farjat con precisiones, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de los artículos 17, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Coalcomán, 17, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Copándaro, 17, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Lucas, 17, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Ana Maya, 16, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, 17, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Vista Hermosa, 17, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zináparo y 17, fracciones de la I a la V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zinápcuaro, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2021, expedidas, respectivamente, mediante los Decretos Números 468, 470, 481, 482, 489, 492, 497 y 499, publicados en el periódico oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de diciembre de dos mil veinte. Las señoras Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y el señor Ministro Laynez Potisek anunciaron sendos votos concurrentes.

²¹ **Constitución Federal.**

“Artículo 31.- Son obligaciones de los mexicanos: (...)

IV.- Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.”

²² Acorde con la tesis de **jurisprudencia P.J. 3/98**, de rubro: **“DERECHOS POR SERVICIOS. SUBSISTE LA CORRELACIÓN ENTRE EL COSTO DEL SERVICIO PÚBLICO PRESTADO Y EL MONTO DE LA CUOTA.”** (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo VII, enero de mil novecientos noventa y ocho, página 54, registro 196933).

²³ Por mayoría de ocho votos se declaró la invalidez del artículo 14 de la Ley Número 170 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, para el ejercicio fiscal 2019. Los Ministros Medina Mora I. y Laynez Potisek votaron en contra.

éste (uso o destino del predio), a fin de determinar la base del tributo, lo que provoca, por una parte, que los contribuyentes no tributen de manera proporcional, desde la perspectiva que debe tomarse en cuenta tratándose de la contribución denominada “derecho” y, por la otra, que se dé un trato desigual a los gobernados al establecerse diversos montos por la prestación de un mismo servicio.

71. En efecto, aun cuando el propio precepto, en el párrafo segundo de su apartado A, disponga que las cuotas respectivas se basaron **“tomando en cuenta el costo que representa para el Municipio prestar el servicio de alumbrado público”**, lo cierto es que el hecho de que el legislador bajacaliforniano hubiere establecido que la base del derecho por servicio de alumbrado público, se obtendría a partir de aspectos que nada tienen que ver con el costo que le representa al Municipio prestar ese servicio, sino en dado caso, con la capacidad económica del contribuyente en función del uso, destino o tipo de predio, provoca que el mismo sea inconstitucional.
72. Lo anterior es así, por lo que se refiere al **principio de proporcionalidad tributaria**, en virtud de que el monto del derecho a enterar con motivo de la prestación del servicio de alumbrado público, se determinará en función de elementos que resultan completamente ajenos al costo que le representa al Municipio prestar ese servicio y, por lo que hace al **principio de equidad tributaria**, en razón de que se permite el cobro de montos distintos por la prestación de un mismo servicio; cuestiones que –como ya ha quedado precisado con antelación en las diversas tesis que se han citado a lo largo de este considerando–, no hacen más que demostrar que dicho precepto jurídico transgrede lo dispuesto por el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
73. Atento a lo anterior, se concluye que **el hecho de que la legislatura local hubiese establecido para la cuantificación de las cuotas del derecho por servicio de alumbrado público aspectos que nada tienen que ver con el costo que le representa al Municipio prestar ese servicio, sino en dado caso, con la capacidad económica del contribuyente en función del destino del predio, genera que el artículo 30 combatido sea inconstitucional**, por lo que procede declarar su **invalidez**.
74. Resulta aplicable al caso la **jurisprudencia P./J. 120/2007**, de rubro: **“DERECHOS POR SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO. EL ARTÍCULO 83, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, QUE ESTABLECE LOS DERECHOS RELATIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, TRANSGREDE LOS PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD TRIBUTARIA.”** (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVI, diciembre de 2007, pág. 985, registro 170766).
75. Finalmente, cabe destacar que el Poder Legislativo local formula alegatos en el sentido de que, con motivo de lo resuelto en la referida **acción de inconstitucionalidad 107/2020** y atento a lo determinado por este Alto Tribunal, dicha autoridad legislativa ajustó la naturaleza de la contribución que se analiza, precisando cada uno de sus elementos como derecho por alumbrado público. Sin embargo, la inexactitud del argumento deriva en que, en el caso concreto, se advierte violación a los referidos principios de proporcionalidad y equidad tributaria, reconocidos en la Norma Fundamental.
76. En efecto, este Tribunal Pleno al resolver la **acción de inconstitucionalidad 107/2020**²⁴, en sesión de trece de octubre de dos mil veinte, declaró la inconstitucionalidad de diversos artículos contenidos en leyes de ingresos municipales del Estado de Baja California que regulaban el cobro de derechos por alumbrado público, dentro de las cuales se incluyó el artículo 25 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial para el ejercicio fiscal 2020, en ese entonces, por haber establecido el legislador local impuestos sobre el consumo de energía eléctrica, competencia de la Federación, en términos del artículo 73, fracción XXIX, numeral 5, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo que, en la materia de esta acción, la norma impugnada resulta inconstitucional por violación a los principios de proporcionalidad y equidad tributarias, garantizados en el artículo 31, fracción IV, de ese Ordenamiento Fundamental, aplicables a las contribuciones denominadas “derechos”.

²⁴ **Acción 107/2020**, resuelta por **unanimidad de diez votos** de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales apartándose del estudio de la proporcionalidad y equidad, Pardo Rebolledo apartándose del estudio de la proporcionalidad y equidad, Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones y del estudio de la proporcionalidad y equidad, Ríos Farjat, Laynez Potisek apartándose de algunas consideraciones y del estudio de la proporcionalidad y equidad, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas con reserva de criterio, respecto del considerando quinto, relativo al estudio, en su tema I, denominado **“Disposiciones que establecen el cobro de derechos de alumbrado público”**, consistente en declarar la invalidez de los artículos 16 de la Ley de Ingresos del Municipio de Playas de Rosarito, **25 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial**, 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada, 19 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana y 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, todos del Estado de Baja California, para el Ejercicio Fiscal del 2020, publicadas en el periódico oficial de dicha entidad federativa el treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve.

77. Por los razonamientos expuestos, debe declararse la invalidez del **artículo 30** de la **Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021**, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veintiuno.
78. **OCTAVO. Análisis de la norma que establece cobros por la reproducción de información pública en copias simples, copias certificadas y discos compactos (CD).** En su segundo concepto de invalidez, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna el **artículo 43, en su letra U**, de la **Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**, al considerar que prevé cobros injustificados por la reproducción de información pública solicitada a la Unidad Municipal de Acceso a la Información, a través de copia simple de \$1.50, copia certificada con un valor de \$14.50 y a través de disco compacto (CD) por un monto de \$14.50.
79. Al respecto, señala la promovente que las cuotas referidas no corresponden al costo real de los materiales empleados para la entrega de la información requerida, pues atendiendo al principio de gratuidad que rige en materia de acceso a la información pública previsto en el artículo 6o., apartado A, fracción III, de la Constitución Federal y a los precedentes de este Alto Tribunal, recaía en el legislador local la carga de demostrar que el cobro establecido en la disposición impugnada, por proporcionar información en diversos medios, atiende únicamente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, de tal forma que si no existe razonamiento que justifique el cobro por la reproducción de información con base objetiva, ello significa que la cuota establecida se determinó de forma arbitraria, sin contemplar el costo real de los materiales empleados en la reproducción de la información en copias simples, copias certificadas o a través de disco compacto (CD), por lo que, sostiene, la norma combatida viola el principio de gratuidad en el acceso a la información.
80. Adicionalmente, la accionante explica que la **letra U del artículo 43 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**, viola el principio de proporcionalidad tributaria contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, pues si bien el servicio que proporciona el Estado no se limita a reproducir el documento original del que se pretende obtener una certificación, sino que también implica la certificación respectiva del funcionario autorizado, se da lugar a la relación entablada entre las partes que no es ni puede ser de derecho privado de modo que **no puede exigir lucro o ganancia para éste, sino que debe guardar una relación razonable con el costo del servicio prestado**.
81. Ahora bien, para estar en contexto, se debe reproducir la norma materia de estudio en este apartado, **artículo 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**:

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>TECATE</u> , BAJA CALIFORNIA, Y TABLA DE VALORES CATASTRALES UNITARIOS, BASE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021	
“ARTÍCULO 43.- Los Certificados, copias certificadas, legalización de firmas y demás servicios administrativos proporcionados por las Oficinas Municipales se pagarán conforme a la siguiente: [...]	
U.- Expedición, grabación y/o envío de documentos e información solicitada por la Unidad Municipal de Acceso a la Información, serán pagados por los peticionarios, sujetándose a la siguiente tarifa:	
	IMPORTE PESOS
a).- Copia simple	\$1.50
b).- Copia certificada	\$14.50
c).- Disco compacto (CD)	\$14.50”

82. De lo transcrito, se advierte que la norma impugnada contiene supuestos directamente aplicables a las solicitudes de acceso a la información pública, en tanto se refieren al cobro de derechos por servicios relacionados con la expedición, grabación y/o envío de documentos e información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Tecate, Baja California, a través de copias simples, copias certificadas o en disco compacto (CD), estableciendo como tarifas los importes de \$1.50, \$14.50 y \$14.50 pesos, respectivamente.

83. Resulta **fundado** el concepto de invalidez de la accionante.
84. Al resolver la **acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018**, en sesión de seis de diciembre del dos mil dieciocho, así como también la **acción de inconstitucionalidad 15/2019**, este Tribunal Pleno indicó que el principio de gratuidad se introdujo al texto constitucional en virtud de la reforma de veinte de julio del dos mil siete, de cuyo proceso de creación, en específico, del dictamen de la Cámara de Diputados, se advierte que el Poder Reformador de la Constitución precisó que dicho principio se refiere sólo a los procedimientos de acceso a la información, así como a los de acceso o rectificación de datos personales, no a los eventuales costos de los soportes en los que se entregue, por ejemplo: medios magnéticos, copias simples o certificadas, y tampoco a los costos de entrega por mecanismos de mensajería cuando lo solicite el interesado, de modo que los medios de reproducción y de envío tienen un costo, no así la información en sí misma considerada.
85. También se dio noticia de que al resolver la diversa **acción de inconstitucionalidad 5/2017**, en sesión de veintiocho de noviembre del dos mil diecisiete, este Pleno analizó el derecho de acceso a la información, sus dimensiones y vertientes, estableciendo, en lo que interesa, que al emitir la referida ley general el legislador enfatizó que el principio de gratuidad constituye una máxima fundamental para alcanzar el ejercicio del derecho de acceso a la información y que entre sus objetivos está evitar la discriminación, pues pretende que todas las personas sin importar su condición económica puedan acceder a ella, de modo que sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y su envío, así como los derechos relativos a la expedición de copias certificadas.
86. En ese precedente de dos mil diecisiete se concluyó que el texto constitucional es claro al establecer la obligación categórica de garantizar la gratuidad en el acceso a la información, de manera que no puede establecerse cobro alguno por la búsqueda que realice el sujeto obligado, pues únicamente puede ser objeto de pago y, por ende, de cobro, lo relativo a las modalidades de reproducción y de entrega solicitadas.
87. Asimismo, se determinó que conforme, entre otros, a los artículos 1, 2, fracciones II y III, 17, primer párrafo, 124, fracción V, 133, 134 y 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el principio de gratuidad exime de cobro la búsqueda de información, caso contrario tratándose de los costos de los materiales utilizados para su reproducción, su envío y/o la certificación de documentos, **siempre y cuando sean determinados a partir de una base objetiva y razonable de los mismos**.
88. Es decir, la búsqueda de información no puede generar cobro alguno porque no se materializa en algún elemento; sin embargo, lo que puede cobrarse son los costos que impliquen el material en que se reproduce, los de envío una vez plasmada o materializada, o bien, de certificación de documentos, pero si el solicitante proporciona el medio o mecanismo necesario para reproducir o recibir esa información, no se le puede cobrar costo alguno, justamente porque los proporcionó.
89. Precisó que, de acuerdo con la mencionada Ley General, para determinar las cuotas aplicables el legislador debe considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo, que esas cuotas se establezcan en la Ley Federal de Derechos, pero cuando tal legislación no sea aplicable al sujeto obligado, entonces las cuotas respectivas deben ser menores a las ahí contenidas.
90. Agregó que, de acuerdo con los precedentes de este Alto Tribunal al tratarse del cobro de derechos, las cuotas deben ser acordes o proporcionales al costo de los servicios prestados y ser igual para todos aquellos que reciban el mismo servicio. Citó como sustento de tal determinación, entre otras, la **jurisprudencia P. I/J. 3/98** de este Alto Tribunal, de rubro: **"DERECHOS POR SERVICIOS. SUBSISTE LA CORRELACIÓN ENTRE EL COSTO DEL SERVICIO PÚBLICO PRESTADO Y EL MONTO DE LA CUOTA"** (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo VII, enero de 1998, página 54, registro 196933).
91. En resumen, tratándose del derecho de acceso a la información, conforme al texto constitucional y legal aplicables, **el principio de gratuidad implica que el Estado sólo puede cobrar el costo de los materiales utilizados para su reproducción, envío y/o la certificación de documentos y que esas cuotas deben establecerse o fijarse a partir de una base objetiva y razonable de los insumos utilizados, sin que en algún caso pueda cobrarse la búsqueda de información o su reproducción cuando el interesado proporcione los medios respectivos**.
92. Los dos aspectos comentados consistentes en la gratuidad de la información y la posibilidad de que se cobren únicamente el costo de los materiales de reproducción, envío, o bien, su certificación, fijados a partir de una base objetiva y razonable se traducen en una **obligación para el legislador consistente en motivar esos aspectos al emitir las disposiciones que regulen o establezcan esos costos**.

93. En efecto, la aplicación del principio de gratuidad en materia de transparencia y acceso a la información pública, tratándose de leyes, implica que **al crear una norma que regule o contenga esos costos que se traducen en una cuota o tarifa aplicable, el legislador tenga que realizar una motivación reforzada en que explique esos costos y la metodología que utilizó para establecer la tarifa o cuota respectivas.**
94. Lo anterior, porque sólo de esa manera se podría analizar la constitucionalidad de un precepto que contenga dicha cuota o tarifa, es decir, a partir de considerar las razones o motivos que condujeron al legislador a establecer determinado parámetro monetario.
95. Si se toma en cuenta que conforme al texto constitucional la materia que nos ocupa se rige por el principio de gratuidad y que conforme a la ley general aplicable sólo puede cobrarse el costo de los materiales usados para su reproducción, envío o, en su caso, la certificación de documentos, es claro que el legislador debe cumplir con la carga de motivar esos aspectos al emitir la disposición legal conducente.
96. En caso de incumplir ese deber, como ya se dijo, los órganos judiciales competentes no podrían examinar si la norma efectivamente se ajusta a dicho parámetro de regularidad, esto es, si respeta o no el principio de gratuidad entendido como la posibilidad del Estado de cobrar únicamente el costo de los materiales utilizados para la reproducción de la información, su envío y/o la certificación de documentos y a partir de cuotas establecidas con una base objetiva y razonable de los insumos utilizados.
97. Aunado a lo anterior, de lo expuesto también se obtiene que, al tratarse del cobro de derechos, las cuotas aplicables deben ser acordes al costo que implica para el Estado proporcionar el servicio y, finalmente, que las cuotas respectivas están contenidas en la Ley Federal de Derechos, pero en caso de que al sujeto obligado no le sea aplicable, entonces los montos ahí contenidos constituyen un referente que no debe ser rebasado.
98. Por último, se debe destacar que conforme al artículo 141 de la Ley General aplicable, la información debe ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.
99. De acuerdo con lo expuesto, debe analizarse si las cuotas respectivas se fijaron con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y sus costos, pues no pueden constituir barreras desproporcionadas de acceso a la información.
100. En el caso, la norma examinada, **artículo 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021**, prevé cobro de derechos por servicios relacionados con la expedición, grabación y/o envío de documentos e información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Tecate, Baja California, a través de copias simples, copias certificadas o en disco compacto (CD), estableciendo como tarifas los importes de \$1.50, \$14.50 y \$14.50 pesos, respectivamente.
101. Al respecto, del Dictamen No. 145 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto del Congreso del Estado de Baja California, relativo a la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021, en la parte conducente, se dijo:

“DÉCIMO NOVENO.- Que, respecto al artículo 48, apartado U, inciso a), correspondiente a ‘U.- Expedición, grabación y/o envío de documentos e información, solicitada por la Unidad de Acceso a la Información serán pagados por los peticionarios, sujetándose a la siguiente tarifa a).- Copia simple’, respecto del cual se declaró la invalidez conforme a la resolución decretada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la acción de inconstitucionalidad 107/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; se advierte que el concepto se conserva en los mismos términos, ajustándose la tarifa conforme al factor inflacionario, en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, para el Ejercicio Fiscal de 2021. Asimismo, sobre este concepto, personal del Ayuntamiento de Tecate señaló que ‘El cobro es básicamente para compensar el gasto de papel, tinta y servicio de impresora que le genera al ayuntamiento. El aumento al mismo se debe al incremento que se le dio a toda la iniciativa de Ley de Ingresos 2021... la inflación en México por lo que respecta a los últimos 6 años ha sufrido altibajos los cuales se han generado por infinidad de eventos sociales, políticos y económicos, generándose una inflación promedio en los últimos 6 años de 3.9%, por lo que la Tesorería de este Ayuntamiento, sugiere aplicar un 3.0% como ajuste inflacionario a los distintos conceptos estipulados en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2021’.

Por lo anterior, esta Comisión considera que, en el presente caso, el inicialista está justificando la tarifa que se propone cobrar en dicho inciso, sin violentar el Principio de Gratuidad que rige a la información pública, ello ya que dicha tarifa es solamente para compensar el gasto de papel, tinta y servicio de impresora que utiliza el Ayuntamiento para proporcionar dicha información como quedó plasmado anteriormente, fuera del supuesto legal previsto de gratuidad.”²⁵

102. De lo anterior se advierte que el propio legislador local hace notar que este Tribunal Pleno ha declarado la inconstitucionalidad de normas de contenido similar a la analizada en este apartado, precisamente del Estado de Baja California y en concreto del Municipio de Tecate, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 107/2020**²⁶, en sesión de trece de octubre de dos mil veinte.
103. Además, se observa que, si bien el legislador local consideró que en las normas impugnadas el Municipio actor justificó que la tarifa solo busca cobrar lo relativo a ***“el gasto de papel, tinta y servicio de impresora que utiliza el Ayuntamiento para proporcionar dicha información”***, lo cierto es que ***no se hacen explícitos los costos y en general la metodología que le permitió arribar a los mismos***, como podría ser por ejemplo señalando el valor comercial de las hojas de papel, de la tinta para la impresión, o incluso, del disco compacto (CD) que se utilizará para ello, ***supuesto éste último que ni siquiera se menciona en lo manifestado por la autoridad legislativa, siendo que únicamente se justifica el aumento de la tarifa con motivo del incremento de la inflación en el país. En suma, no es posible establecer por esta Suprema Corte si las cuotas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y de sus costos.***
104. Por tanto, es de concluirse que ***la norma impugnada resulta inconstitucional***, porque del análisis del proceso de creación de dicha ley, se advierte que ***el legislador local en ningún momento razonó o explicó por qué y la manera en que fijó dichas tarifas.***
105. Al respecto, ha sido criterio reiterado del Pleno de este Tribunal Constitucional que no es condición indispensable ni necesaria para emitir un juicio de constitucionalidad que el legislador haya expresado argumentos o justificaciones específicas de sus actos en el proceso de creación de las normas, ya que, en todo caso, esta Suprema Corte puede constatar si las razones que justifican dicha actuación se advierten de la propia Constitución, de diverso precepto normativo o de un proceso legislativo anterior, tratándose de los preceptos impugnados.²⁷
106. Sin embargo, en el caso, ***recae en el legislador la carga de demostrar que el cobro que establece por la entrega de información en determinado medio, atiende únicamente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada***, puesto que, en el ejercicio del derecho de acceso a la información, es un imperativo general la gratuidad en la entrega de información. De ahí que en este tipo de asuntos constituya una carga para el legislador razonar esos aspectos a fin de dirimir la constitucionalidad de los preceptos respectivos.
107. En otras palabras, como ya se dijo, en estos asuntos ***se requiere una motivación reforzada por parte del legislador en que explique o razone el costo de los materiales de reproducción de un documento o, en su caso, de su certificación, así como la metodología que utilizó para llegar a ello***, pues no debe perderse de vista que el parámetro de regularidad constitucional se sustenta en el ya mencionado principio de gratuidad, así como en el hecho de que los costos de reproducción, envío o certificación se sustenten en una base objetiva y razonable.

²⁵ Página 8 de la versión digitalizada de la exposición de motivos y dictamen, correspondientes a los antecedentes legislativos aportados por el Poder Legislativo del Estado de Baja California.

²⁶ **Acción 107/2020**, resuelta por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo separándose de las consideraciones, Piña Hernández separándose de las consideraciones, Ríos Farjat separándose de las consideraciones, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas, respecto del considerando quinto, relativo al estudio, en su tema IV, denominado ***“Disposiciones que establecen derechos para obtener la reproducción de información en copias simples”***, consistente en declarar la invalidez de los artículos 48, apartado U, inciso a), de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate y Tabla de Valores Catastrales Unitarios, Base del Impuesto Predial, 25, inciso a), de la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada y 49, apartados A, incisos a) y b), y B, incisos a) y b), de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, todos del Estado de Baja California, para el Ejercicio Fiscal del 2020, publicadas en el periódico oficial de dicha entidad federativa el treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve.

²⁷ Ello se advierte de la jurisprudencia P.J.J. 136/2009, que dice: ***“PROCESO LEGISLATIVO. PARA EMITIR UN JUICIO DE CONSTITUCIONALIDAD NO ES INDISPENSABLE QUE EL LEGISLADOR HAYA EXPRESADO ARGUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE CREACIÓN NORMATIVA.*** La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha modulado el requisito constitucional a cargo de las autoridades legislativas para motivar sus actos (particularmente en materia de equidad tributaria), y se les ha exigido que aporten las razones por las cuales otorgan un trato diferenciado a ciertos sujetos pasivos de un tributo, de ahí la conveniencia de que en el proceso legislativo aparezcan explicaciones ilustrativas sobre las razones que informan una determinada modificación normativa -las cuales pueden considerarse correctas y convincentes, salvo que en sí mismas ameriten un reproche constitucional directo-, lo que redunde en un adecuado equilibrio entre la función legislativa y la interpretativa de la norma a la luz de los principios constitucionales. Sin embargo, no es condición indispensable ni necesaria para emitir un juicio de constitucionalidad que el legislador haya expresado argumentos o justificaciones específicas de sus actos en el proceso de creación normativa, ya que en todo caso el Alto Tribunal debe apreciar en sus méritos la norma de que se trate frente al texto constitucional y con motivo de los cuestionamientos que de esa índole haga valer el gobernado, de forma que puede determinar la inconstitucionalidad de preceptos ampliamente razonados por el legislador en el proceso respectivo”. Semanario Judicial de la Federación, Novena Época, Tomo XXXI, Enero de 2010, Página 21, Registro 165438.

108. A diferencia de otros servicios prestados por el Estado, tratándose del ejercicio del derecho de acceso a la información, rige el principio de gratuidad, conforme al cual únicamente puede recuperarse el costo derivado del material de entrega, el del envío, en su caso y el de su certificación, en términos de los artículos 6o. constitucional y 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en ese sentido, cualquier cobro debe justificarse por el legislador, a efecto de demostrar que no está grabando la información.
109. Así, derivado del principio de gratuidad, el legislador tiene la carga de demostrar que el cobro que establece por la entrega de la información en determinado medio atiende únicamente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, explicando la metodología que empleó para ello; **lo que en el caso no sucedió y, en consecuencia, el solo establecimiento de una cuota por la entrega de información tiene la sospecha de ser inconstitucional, al haberse realizado de manera arbitraria.**
110. Cabe precisar que aun en el evento de que este Tribunal Pleno pudiera buscar o allegarse de información para determinar si las tarifas o cuotas aplicables a la reproducción de información se apegan o no al parámetro de regularidad constitucional antes comentado, lo objetivamente cierto es que no le corresponde realizar ni los cálculos respectivos ni tampoco fijar valores a fin de analizar su constitucionalidad, precisamente porque conforme al texto constitucional y legal aplicables, **en materia de transparencia y acceso a la información pública corresponde al legislador realizar la motivación reforzada en los términos apuntados.**
111. Por lo expuesto y en atención a los precedentes de este Alto Tribunal, lo procedente es declarar la **invalidez del artículo 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021, sin que sea necesario el estudio del resto de los argumentos relacionados con el principio de proporcionalidad tributaria,** pues su examen en nada cambiaría la conclusión alcanzada, al acreditarse la violación al principio de gratuidad del acceso a la información pública contenido en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
112. En términos similares fue resuelta la **acción de inconstitucionalidad 25/2021**, por unanimidad de votos, en sesión de veintitrés de agosto de dos mil veintiuno, donde este Tribunal Pleno invalidó normas de estructura similar, contenidas en Leyes de Ingresos de 41 Municipios del Estado de Yucatán, para el ejercicio fiscal 2021.
113. Sirve de apoyo a lo anterior la **jurisprudencia P./J. 37/2004**, de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ.”** (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIX, junio de 2004, página 863, registro 181398).
114. **NOVENO. Efectos.** Conforme a lo dispuesto en los artículos 41, fracción IV, y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución General²⁸, las declaratorias de invalidez decretadas surtirán efectos **a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia** al Congreso del Estado de Baja California.
115. Asimismo, en virtud de que la declaratoria de invalidez es respecto de disposiciones generales de vigencia anual, **se vincula al Poder Legislativo del Estado de Baja California** para que en el futuro se abstenga de emitir normas que presenten los mismos vicios de inconstitucionalidad que se detectaron en la presente sentencia.
116. Finalmente, **deberá notificarse la presente sentencia al Municipio de Tecate, Baja California**, por ser la autoridad encargada de la aplicación de las normas que fueron invalidadas.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

RESUELVE:

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

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** de los artículos 30 y 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021, publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, de conformidad con los considerandos séptimo y octavo de esta decisión.

TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Baja California y conforme a los efectos vinculatorios hacia el futuro a ese órgano legislativo, precisados en el considerando noveno de esta determinación.

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

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

²⁸ “Artículo 73. Las sentencias se registrarán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley”.

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

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero, quinto y sexto relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas impugnadas, a la oportunidad, a las causales de improcedencia y al catálogo de temas que serán analizados en la presente resolución.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando cuarto, relativo a la legitimación. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, relativo al análisis de la norma que prevé cobros por el servicio de alumbrado público, consistente en declarar la invalidez del artículo 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021, publicada en el periódico oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veintiuno.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández separándose de sus párrafos ochenta y nueve y noventa y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán salvo su inciso b), respecto del cual se pronunció por su validez y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando octavo, relativo al análisis de la norma que establece cobros por la reproducción de información pública en copias simples, copias certificadas y discos compactos (CD), consistente en declarar la invalidez del artículo 43, letra U, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate, Baja California, y Tabla de Valores Unitarios, Base del Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal de 2021, publicada en el periódico oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veintiuno.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó en votación económica por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando noveno, relativo a los efectos, consistente en: 1) determinar que la declaratoria de invalidez decretada en este fallo surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Baja California, 2) vincular al Congreso del Estado a abstenerse de incurrir, en lo futuro, en los mismos vicios de inconstitucionalidad en disposiciones generales de vigencia anual y 3) notificar la presente sentencia al municipio involucrado, por ser la autoridad encargada de la aplicación de la ley de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

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

Los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena y Jorge Mario Pardo Rebolledo no asistieron a la sesión de dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno por gozar de vacaciones, el primero por haber integrado la Comisión de Receso del primer período de sesiones de dos mil veinte y el segundo por haber integrado la Comisión de Receso del segundo período de sesiones de dos mil quince.

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

Firman el señor Ministro Presidente y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos que da fe.

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.**- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **Yasmín Esquivel Mossa.**- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina.**- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veintisiete fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 97/2021, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del dieciocho de noviembre dos mil veintiuno. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a ocho de febrero de dos mil veintidós.- Rúbrica.

LISTA aprobada en la sesión privada celebrada el lunes siete de marzo de dos mil veintidós, de los aspirantes que presentaron solicitud en términos de lo previsto en el punto primero del Acuerdo General número 2/2022, de quince de febrero de dos mil veintidós, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el que se determina el procedimiento para integrar cinco ternas de candidatos a Magistradas o Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

LISTA APROBADA EN LA SESIÓN PRIVADA CELEBRADA EL LUNES SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DE LOS ASPIRANTES QUE PRESENTARON SOLICITUD EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL PUNTO PRIMERO DEL ACUERDO GENERAL NÚMERO 2/2022, DE QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DEL TRIBUNAL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR CINCO TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADAS O MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- | | |
|--|---|
| 1. ALCARAZ CROSS GUILLERMO AMADO | 33. FLORES SALDAÑA ANTONIO |
| 2. ALVARADO DE LA CRUZ YOLIDABEY | 34. FREGOSO REYES CARLOS ALBERTO |
| 3. AMBRIZ HERNÁNDEZ ARMANDO | 35. GARAY GARDUÑO CÉSAR |
| 4. APODACA RUIZ BETSABÉ DULCINEA | 36. GARCÍA CUADRAS GLORIA ICELA |
| 5. ARIAS CASAS ALFREDO JAVIER | 37. GARCÍA ONTIVEROS VERÓNICA ELIZABETH |
| 6. ARIAS ROMERO GUADALUPE DEL CARMEN | 38. GÓMEZ GARCÍA HÉCTOR JESÚS |
| 7. ÁVILA SÁNCHEZ RAÚL ZEUZ | 39. GONZÁLEZ BÁRCENA SALVADOR ANDRÉS |
| 8. AVILÉS ALBAVERA HERTINO | 40. GONZÁLEZ GÓMEZ MARIO ALBERTO |
| 9. AVILÉS DEMENEGHI SERGIO | 41. GONZÁLEZ GONZÁLEZ EUSEBIA |
| 10. BALTAZAR TRUJANO JESÚS ARTURO | 42. GONZÁLEZ PIMENTEL ANA CARMEN |
| 11. BARBOSA RODRÍGUEZ CLAUDIA | 43. GUERRERO GARCÍA ARÍSTIDES RODRIGO |
| 12. BARRERA AMADOR REBECA | 44. GUTIÉRREZ ZAPATA IVÁN CARLO |
| 13. BASAURI CAGIDE ENRIQUE | 45. HERNÁNDEZ CRUZ ARMANDO |
| 14. BUSTILLO MARÍN ROSELIA | 46. HERNÁNDEZ GARCÍA JULIA |
| 15. CALVARIO ENRÍQUEZ CÉSAR AMÉRICO | 47. HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ JOSÉ OCTAVIO |
| 16. CARRILLO GASCA CLAUDIA | 48. HERNÁNDEZ TOLEDO CARLOS |
| 17. CERVANTES BRAVO IRINA GRACIELA | 49. HERNÁNDEZ VILLARRUEL JOSÉ LUIS |
| 18. CHÁVEZ CAMARENA MARTHA ALEJANDRA | 50. HERRERA SEVERIANO ISRAEL |
| 19. CHÁVEZ RANGEL CAROLINA | 51. JIMÉNEZ CASTILLO ELVA REGINA |
| 20. CICOUREL SOLANO JAIME | 52. JUÁREZ CRUZ ALEJANDRO |
| 21. CRUZ MIRANDA CARLOS GUSTAVO | 53. LARA ARGUMEDO ALICIA PAULINA |
| 22. DE LA GARZA RAMOS CLAUDIA PATRICIA | 54. LIZÁRRAGA DELGADO JORGE JANNU |
| 23. DEL TORO HUERTA MAURICIO IVÁN | 55. LÓPEZ DÁVILA ANA CECILIA |
| 24. DELGADO ESTÉVEZ JOSÉ FRANCISCO | 56. LÓPEZ GARCÍA LUIS RAÚL |
| 25. DÍAZ CUEVAS DANIEL | 57. LÓPEZ ORTIZ MARISOL |
| 26. DÍAZ TABLADA CLAUDIA | 58. LÓPEZ REYNA CARLOS FRANCISCO |
| 27. DOMÍNGUEZ NARVÁEZ LUCILA EUGENIA | 59. LOZANO BAUTISTA AMADO ANDRÉS |
| 28. DURÁN PÉREZ ÁNGEL | 60. MANDUJANO RUBIO SAÚL |
| 29. ESTRADA RUIZ ERIKA | 61. MARTÍNEZ FLORES ISAÍAS |
| 30. FERNÁNDEZ DÍAZ MA DEL ROSARIO | 62. MEDINA ALVARADO JUAN CARLOS |
| 31. FIGUEROA SALMORÁN GABRIELA | 63. MEJÍA CONTRERAS TERESA |
| 32. FLORES BERNAL RAÚL | 64. MENDOZA ARAGÓN IXEL |

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 65. MERCADO RAMÍREZ MARTHA LETICIA | 88. RUELAS OLVERA ENGELS RAFAEL |
| 66. MERINO ENRÍQUEZ JULIO CÉSAR | 89. RUIZ OLVERA CELIA SOFÍA DE JESÚS |
| 67. MORENO TRUJILLO RODRIGO | 90. RUVALCABA GARCÍA GABRIELA DOLORES |
| 68. MURILLO GUTIÉRREZ MANUEL ALEJANDRO | 91. SÁNCHEZ GRACIA LUIS RODRIGO |
| 69. NAVARRO BADILLA FRANCISCO DANIEL | 92. SÁNCHEZ REBOLLEDO GUILLERMO |
| 70. NAVARRO LUNA FABIOLA | 93. SÁNCHEZ TREJO GERARDO |
| 71. OLGUÍN BARRERA ABDÍAS | 94. SANDOVAL SÁNCHEZ NORMA ANGÉLICA |
| 72. OLIVEROS RUIZ JOSÉ | 95. SARAVIA RIVERA JESÚS GERARDO |
| 73. ORDAZ QUINTERO PAULO ABRAHAM | 96. SERVÍN LÓPEZ TERESITA DE JESÚS |
| 74. ORGANISTA MONDRAGÓN JAIME ARTURO | 97. SIBAJA OCHOA CARMELITA |
| 75. ORTIZ VÁZQUEZ GUILLERMO | 98. SIGALA AGUILAR ROBERTO EDUARDO |
| 76. OSORNO SÁNCHEZ ARMANDO | 99. SUMUANO CANCINO ENRIQUE |
| 77. PASTOR BETANCOURT IDAMIS | 100. TETETLA ROMÁN LAURA |
| 78. PEDROZA REYES YOLANDA | 101. TORRES ALBARRÁN ALEJANDRO |
| 79. QUINTERO RENTERÍA MARÍA DE LOS ÁNGELES | 102. TOVAR PESCADOR MARTHA PATRICIA |
| 80. QUIÑONES CEBALLOS JESÚS RENÉ | 103. TREJO OSORNIO LUIS ALBERTO |
| 81. RAMÍREZ ORTIZ MONTSERRAT | 104. VÁSQUEZ MUÑOZ TANIA CELINA |
| 82. RAMÍREZ SALCEDO JOSÉ | 105. VÁZQUEZ MURILLO ANDRÉS CARLOS |
| 83. RICO IBARRA ANTONIO | 106. VERGARA MONTUFAR KAREN ELIZABETH |
| 84. RIVAS CÁNDANO GERMÁN | 107. VERGARA TREJO MOISÉS |
| 85. RODRÍGUEZ CAMACHO SAÚL EDUARDO | 108. WONG MERAZ CÉSAR LORENZO |
| 86. ROIZ ELIZONDO ALFONSO | 109. ZALDÍVAR ARRIETA MARIO LEÓN |
| 87. ROSAS LEAL VÍCTOR MANUEL | 110. ZORRILLA MATEOS FRANCISCO MARCOS |

EN TÉRMINOS DE LO ACORDADO POR EL TRIBUNAL PLENO EN SESIÓN PRIVADA CELEBRADA EL DÍA SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS, LA PRESENTE LISTA SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN TRES DIARIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y EN MEDIOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DE CONSULTA PÚBLICA A FIN DE QUE, DENTRO DEL IMPRORROGABLE PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN DICHO DIARIO OFICIAL, QUIENES LO DESEEN PUEDAN FORMULAR MEDIANTE EL BUZÓN JUDICIAL DEL EDIFICIO SEDE DE ESTA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, O POR VÍA ELECTRÓNICA, MEDIANTE EL USO DE LA FIREL O DE LA E.FIRMA (ANTES FIEL), POR EL MÓDULO DE PROMOCIONES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ESTE ALTO TRIBUNAL, DE MANERA FUNDADA Y EN FORMA COMEDIDA Y RESPETUOSA, LAS OBSERVACIONES Y OBJECIONES QUE ESTIMEN PROCEDENTES, APOYÁNDOLAS, EN SU CASO, CON PRUEBA DOCUMENTAL, LAS QUE SERÁN TRATADAS DE MANERA CONFIDENCIAL.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta LISTA APROBADA EN LA SESIÓN PRIVADA CELEBRADA EL LUNES SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DE LOS ASPIRANTES QUE PRESENTARON SOLICITUD EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL PUNTO PRIMERO DEL ACUERDO GENERAL NÚMERO 2/2022, DE QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DEL TRIBUNAL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR CINCO TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADAS O MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, fue aprobada por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, Juan Luis González Alcántara Carrancá, Yasmín Esquivel Mossa, Loretta Ortiz Ahlf, Luis María Aguilar Morales, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Norma Lucía Piña Hernández, Ana Margarita Ríos Farjat, Javier Laynez Potisek, Alberto Pérez Dayán y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.- Ciudad de México, a siete de marzo de dos mil veintidós.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma diversas disposiciones que regulan la difusión de las videograbaciones de las sesiones públicas de los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA DIFUSIÓN DE LAS VIDEOGRABACIONES DE LAS SESIONES PÚBLICAS DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y PLENOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 73 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100 constitucional, primer párrafo, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 86, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. De conformidad con el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, publicado el 7 de febrero de 2014, se realizaron modificaciones al artículo 6º constitucional con la finalidad de renovar los mecanismos de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la implementación de un sistema integral en la materia que garantice, homogéneamente, el ejercicio pleno de tales derechos en México;

QUINTO. En aras de dar vigencia plena al aludido derecho, el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 04 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, que en el numeral 23 dispone que los sujetos obligados, entre ellos el Consejo de la Judicatura Federal, deberá transparentar y permitir el acceso a su información y protegerá los datos personales que obren en su poder a través de los medios electrónicos;

SEXTO. A partir de la entrada en vigor de la Ley en comento, de conformidad con el artículo 73, fracción III, los Tribunales Colegiados o Plenos de Circuito tienen la obligación de difundir la publicación de las versiones estenográficas de las sesiones públicas;

SÉPTIMO. Con el objeto de dar cumplimiento a la mencionada obligación y ampliar el derecho de acceso a la información, la extinta Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en su vigesimoprimer sesión ordinaria de 23 de noviembre de 2015, estimó conducente proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, la creación de una biblioteca virtual de sesiones de los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito, pues el formato de video permite que inclusive las personas con discapacidad visual accedan al contenido de las sesiones por medio de audio, lo que no acontecería a través de un documento escrito;

OCTAVO. La referida propuesta fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, y al efecto el 28 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma y adiciona el similar 16/2009;

NOVENO. Con el objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, entre otros, el Congreso de la Unión expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 09 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en la que en el numeral 71, fracción I, se dispuso que además de lo señalado en el artículo 73 de la Ley General, los sujetos obligados del Poder Judicial Federal deberán poner a disposición del público y actualizar la información consistente en las versiones estenográficas, los audios y las videograbaciones de las sesiones públicas; cuyo cumplimiento se efectúa a través de la referida biblioteca virtual de sesiones;

DÉCIMO. No obstante del actual cumplimiento de la referida obligación de difundir las videograbaciones de las sesiones públicas de los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito, en un ejercicio de maximizar el principio de accesibilidad de la información previsto en el artículo 3 de la Ley General referida, a efecto de que las personas usuarias puedan tener acceso a dichas sesiones de manera inmediata, disponible y en la gama más amplia posible, se determina que su desahogo deberá transmitirse vía streaming, para que puedan consultarse en vivo de manera oportuna por cualquier persona, por tanto, expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se reforman los artículos 27, párrafos segundo y sexto, y 35 Bis; asimismo, se adiciona un párrafo séptimo al numeral 27, al Acuerdo General 8/2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la integración y funcionamiento de los Plenos de Circuito, para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 27. ...

Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos una vez al mes, en los días y horas hábiles que acuerden los magistrados integrantes del Pleno y durante los periodos a que hace referencia el artículo 75 de la Ley Orgánica, siempre y cuando existan asuntos por resolver.

...

...

...

En el caso de las sesiones regidas por el principio de publicidad, se transmitirán en vivo por internet y posteriormente podrán ser consultadas desde la Biblioteca Virtual de Sesiones.

Cuando las sesiones no pudieran ser transmitidas en vivo por internet por razones de fuerza mayor, caso fortuito o fallas técnicas, quienes integren el órgano jurisdiccional respectivo deberán hacer constar las razones fundada y motivadamente, mediante oficio remitido a la unidad de transparencia, cuyo titular determinará si fuese necesaria la reposición del video a fin de incorporarlo a la Biblioteca Virtual de Sesiones.

Artículo 35 Bis. La Dirección General de Tecnologías de la Información, será la encargada de brindar atención técnica y planeación de la logística operacional para el desarrollo de las videoconferencias, en el marco del Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo y su Anexo Técnico; así como para la transmisión en vivo por internet de las sesiones.”

SEGUNDO. Se reforman los artículos 1, párrafo cuarto; 18 Bis; 20, párrafo segundo y 23, párrafo tercero; asimismo, se adiciona un párrafo quinto y sexto al numeral 1, al Acuerdo General 16/2009, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula las sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito y establece los lineamientos para su videograbación y difusión, para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 1.- ...

...

...

En el caso de las sesiones regidas por el principio de publicidad, se transmitirán en vivo por internet y posteriormente podrán ser consultadas desde la Biblioteca Virtual de Sesiones.

Las sesiones que no pudieran ser transmitidas en vivo por internet por razones de fuerza mayor, caso fortuito o fallas técnicas, deberán encontrar justificación en un acuerdo del Tribunal debidamente fundado y motivado, que será remitido a la unidad de transparencia, cuyo titular determinará si fuese necesaria la reposición del video a fin de incorporarlo a la Biblioteca Virtual de Sesiones.

Las sesiones en vivo podrán ser visualizadas en la página de internet que para tal efecto habilite el Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 18 Bis.- La Dirección General de Tecnologías de la Información, será la encargada de brindar atención técnica y planeación de la logística operacional para el desarrollo de las videoconferencias, en el marco del Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo y su Anexo Técnico, así como para la transmisión en vivo por internet de las sesiones.

Artículo 20.- ...

Las sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito que hayan sido videograbadas, se incorporarán a una biblioteca virtual que estará a disposición del público en general; en aquellos casos en que no sea factible incorporar la videograbación, se deberá integrar el acta de la sesión a la biblioteca virtual, lo que deberá encontrar justificación en un acuerdo del Tribunal debidamente fundado y motivado, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Transparencia, cuyo titular determinará lo conducente.

Artículo 23.- ...

...

La unidad administrativa competente en materia informática emitirá los lineamientos para incorporar el video y, en su caso, el acta respectiva a la Biblioteca Virtual de Sesiones.”

TERCERO. Se reforma el artículo 36, párrafo cuarto, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Consejo, para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 36.

...

...

Las sesiones de los tribunales colegiados de Circuito o Plenos de Circuito se transmitirán en vivo por internet y, posteriormente, podrán ser consultadas en la Biblioteca Virtual de Sesiones, a través del portal del Consejo en Internet.

...

...

...”

CUARTO. Se reforma el artículo 30, último párrafo, del Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 30. ...

En el caso de las audiencias y sesiones regidas por el principio de publicidad, se garantizará la posibilidad de que las partes y el público en general tengan acceso en las sesiones mediante su transmisión en vivo desde la plataforma que para tal efecto se habilite, de acuerdo con las reglas que se generen al respecto. Con independencia de lo anterior, cualquier persona tendrá acceso a los registros de la misma desde la Biblioteca Virtual de Sesiones.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 10 de marzo de 2022 para los tribunales colegiados y el 1 de abril del mismo año para los Plenos de Circuito.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes, así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet e internet.

TERCERO. Se instruye a las unidades administrativas competentes, emitir los lineamientos para incorporar el video y, en su caso, el acta respectiva a la Biblioteca Virtual de Sesiones.

CUARTO. Las referencias hechas a los Plenos de Circuito, se entenderán formuladas a los Plenos Regionales, hasta en tanto entren en operación los segundos.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma diversas disposiciones que regulan la difusión de las videograbaciones de las sesiones públicas de los tribunales colegiados y Plenos de Circuito, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 2 de marzo de 2022, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Eva Verónica de Gvys Zárata, Alejandro Sergio González Bernabé y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, a 3 de marzo de 2022.- Conste.- 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.

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 \$21.3775 M.N. (veintiún pesos con tres mil setecientos setenta y cinco 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 8 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 6.2300 y 6.4305 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., HSBC México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 8 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 5.98 por ciento.

Ciudad de México, a 7 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el criterio técnico para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES MODIFICA EL CRITERIO TÉCNICO PARA EL CÁLCULO Y APLICACIÓN DE UN ÍNDICE CUANTITATIVO A FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE CONCENTRACIÓN EN LOS MERCADOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LOS SECTORES DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.

Antecedentes

Primero.- El 17 de marzo de 2016, mediante acuerdo P/IFT/170316/101 el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto o IFT) expidió el "*CRITERIO TÉCNICO PARA EL CÁLCULO Y APLICACIÓN DE UN ÍNDICE CUANTITATIVO A FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE CONCENTRACIÓN EN LOS MERCADOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LOS SECTORES DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN*" (Criterio Técnico), mismo que fue publicado el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2016.

Segundo.- El 18 de agosto de 2021, mediante Acuerdo P/IFT/180821/408 y con fundamento en los artículos 12, fracción XXII, párrafo tercero, inciso a), 18, párrafo séptimo y 138, fracciones I y II, de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), el Pleno del Instituto determinó someter a consulta pública el "*Anteproyecto de la modificación criterio técnico para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión*" (Anteproyecto de modificación al Criterio Técnico) -Consulta Pública- por un periodo de 30 (treinta) días hábiles.

El extracto del Anteproyecto de modificación al Criterio Técnico se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2021, por lo que la Consulta Pública transcurrió del 1 de septiembre al 13 de octubre de 2021.¹

Tercero.- Durante el periodo de Consulta Pública se recibieron diversas opiniones, comentarios y propuestas al Anteproyecto de modificación al Criterio Técnico, mismos que fueron considerados por la Unidad de Competencia Económica (UCE) en el informe respectivo de conformidad con el artículo 138, fracción II, de la LFCE. El informe referido se tuvo por integrado el 25 de noviembre de 2021 y se encuentra publicado en la página de Internet del Instituto.²

Cuarto.- El 21 de enero de 2022, mediante oficio IFT/226/UCE/008/2022, la UCE remitió a la Coordinación General de Mejora Regulatoria (CGMR) el "*Proyecto de modificación del criterio técnico para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión*" (Proyecto de modificación al Criterio Técnico), así como un Análisis de Nulo Impacto Regulatorio, a efecto de solicitar su opinión no vinculante en términos de lo previsto en los Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Lineamientos de Consulta Pública e Impacto Regulatorio).

Quinto.- El 4 de febrero de 2022, mediante oficio IFT/211/CGMR/054/2022, la CGMR envió a la UCE su opinión no vinculante en la que manifestó:

"...la CGMR emite opinión no vinculante sobre el ANIR del Proyecto, considerándose que tal evaluación de impacto no resulta la más adecuada para someter a consideración del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Instituto") la propuesta normativa de mérito; ello, al considerarse que a su entrada en vigor generará nuevos costos de cumplimiento a los particulares...toda vez que, de manera enunciativa más no limitativa, la CGMR identificó que el artículo 6 del Proyecto, a su entrada en vigor, establecerá nuevos umbrales del índice de concentración Herfindahl-Hirschman (IHH), los cuales serán más estrictos respecto de aquellos establecidos en el criterio vigente."

Sexto.- El 8 de febrero de 2022, mediante oficio IFT/226/UCE/014/2022, la UCE remitió a la CGMR el "*Proyecto de modificación criterio técnico para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión*", así como la propuesta de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), en atención a la opinión no vinculante referida en el antecedente previo.

¹ La información relacionada con la consulta pública del Anteproyecto de modificación al Criterio Técnico se encuentra disponible en: <http://www.ift.org.mx/industria/consultas-publicas/criterio-tecnico-para-el-calculo-y-aplicacion-de-un-indice-cuantitativo-fin-de-determinar-el-grado>

² Disponible en <http://www.ift.org.mx/sites/default/files/industria/temasrelevantes/17434/documentos/informecriteriotecnicovf.pdf>

Séptimo.- El 11 de febrero de 2022, mediante oficio IFT/211/CGMR/058/2022, la CGMR envió a la UCE su opinión no vinculante sobre el AIR del Proyecto de modificación al Criterio Técnico, en la cual señala que a través del AIR el Instituto *“transparenta y justifica diversos rubros y aspectos contenidos en la propuesta regulatoria de mérito”*.

En virtud de los referidos Antecedentes, y

Considerando

Primero.- Competencia del Instituto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, párrafos décimo quinto y décimo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 5, párrafo primero, de la LFCE; y 7, párrafos primero y tercero, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR), el Instituto es un órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto ser regulador sectorial y autoridad de competencia económica con facultades exclusivas en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.

En términos del artículo 12, fracción XXII, párrafo tercero, inciso a), de la LFCE, así como el artículo 187 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica para los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión (Disposiciones Regulatorias), el Instituto tiene la atribución de expedir directrices, guías, lineamientos, criterios técnicos y elementos de análisis técnico, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de concentraciones. Lo anterior, previa consulta pública en términos del artículo 138 de la LFCE y de conformidad con los Lineamientos Primero, párrafo segundo, Tercero, fracción II, Cuarto, Quinto, Octavo, Noveno y Vigésimo Primero, párrafo segundo, de los Lineamientos de Consulta Pública e Impacto Regulatorio.

Asimismo, el artículo 138, párrafo último, de la LFCE, establece que las directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos deberán revisarse por lo menos cada cinco años:

*“Las directrices, guías, lineamientos y **criterios técnicos** referidos en este artículo, **deberán revisarse por lo menos cada cinco años**, de conformidad con lo señalado en el artículo 12, fracción XXII, de esta Ley.”*

(Énfasis añadido)

Así, este Instituto es competente para emitir el presente acuerdo mediante el cual se modifica el Criterio Técnico.

Segundo.- Importancia de la modificación al Criterio Técnico. De la revisión del Criterio Técnico y de la experiencia obtenida dentro del Instituto en la aplicación de índices de concentración en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, así como tomando en cuenta la evolución de los mercados en esos sectores, se considera necesario hacer modificaciones al Criterio Técnico, además de que dichas modificaciones son congruentes con las mejores prácticas internacionales.

Al respecto, se señala que este IFT ha condicionado operaciones en los que el índice de Herfindahl-Hirschman (IHH) alcanzó valores cercanos a los 2,500 puntos. Por ejemplo, en el caso de operaciones resueltas en abril de 2021 y que involucraron a Radio Tesoro, S.A. de C.V., Radio Armería, S.A. de C.V., ZZZ de Manzanillo, S.A. de C.V. y Radio XHEMAX, S.A. de C.V. (P/IFT/070421/157), así como a XERL, Sucesores de J. Roberto Levy, S.A. de C.V. (P/IFT/210421/184), el IFT las condicionó considerando los niveles de concentración de frecuencias identificadas, que habrían llegado a valores del IHH de 2,653 puntos y 2,500 puntos, respectivamente.

Igualmente, se observa que, en aquellos mercados donde han existido procesos de licitación de frecuencias para radiodifusión sonora en la banda FM, los niveles de concentración de frecuencias se han reducido significativamente, por lo cual, considerando los mercados donde se observan 3 (tres) o más competidores, el valor promedio alcanzado por el IHH en términos de frecuencias se ubica en alrededor de los 2,700 puntos, por lo que con procesos de licitación hacia adelante, se prevé que esos niveles de concentración se reducirán aún más.

Asimismo, en las bases de las licitaciones de frecuencias para radiodifusión sonora se han establecido umbrales para el porcentaje de acumulación de frecuencias de 30%. Además, este IFT no ha rechazado operaciones en las que los agentes económicos tienen 30% o menos de participación en el mercado en procedimientos que han involucrado trámites regulatorios.

Respecto al sector de telecomunicaciones, se observa que los niveles de concentración se mantienen elevados por encima de los 2,500 puntos. Además, no se han rechazado operaciones en las que el agente económico resultante de la operación tiene 35% o menos de participación de mercado; igualmente, en procesos de licitación se han incluido umbrales para el porcentaje de acumulación de frecuencias de 35%.

Considerando lo anterior y ante los procesos de licitación de espectro implementadas por el IFT tanto en el sector de telecomunicaciones y de radiodifusión, que están reduciendo (y que se prevé que podrían seguir reduciendo) los niveles de concentración en los mercados, se propone modificar el artículo 6 del Criterio Técnico consistente en reducir el umbral máximo del IHH que corresponde a niveles de concentración moderados de 3,000 a 2,500 puntos, y como consecuencia disminuir el umbral mínimo del IHH que corresponde a niveles de concentración elevados de manera que se considere que un mercado tiene niveles de concentración elevados si estos están por encima de los 2,500 puntos del IHH. Esto es importante para, en su caso y previo análisis de todos los elementos a ser considerados en materia de competencia económica, evitar la autorización de operaciones con altas probabilidades de afectar la competencia.

Adicionalmente, y en relación con lo anterior, también se considera necesario modificar el umbral que se identifica en el Artículo 7 del Criterio Técnico, en el sentido de reducirlo de 35% (treinta y cinco por ciento) a 30% (treinta por ciento), sólo para el caso del sector de radiodifusión.

Además, de manera general, también se incorporan información y/o precisiones en los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10, tales como la aclaración de en qué momento y circunstancias del procedimiento del análisis de una concentración se utiliza el Criterio Técnico, así como clarificar por qué con la adquisición de un agente económico disruptivo podría considerarse que existen potenciales riesgos que tengan por objeto o efecto obstaculizar, disminuir, dañar o impedir la competencia y la libre concurrencia.

Tercero.- Carácter de la modificación al Criterio Técnico. Como ha sido mencionado anteriormente, la modificación al Criterio Técnico surge de una revisión de dicho instrumento. No obstante, la modificación al Criterio Técnico continuará siendo un marco de referencia que podrá seguir el Instituto en los procedimientos de notificación de concentraciones, sin que se le otorgue el carácter de vinculante.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo quinto y décimo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, párrafos primero y tercero, y 15, fracción XVIII, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 1, 2, 5, párrafo primero, 12, fracción XXII, párrafo tercero, inciso a), 18, párrafo séptimo, y 138, de la Ley Federal de Competencia Económica; 187, de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica para los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión; 1, párrafos primero y tercero, 2, fracción X, 4, fracciones I, V, inciso vi), y VI, y 6, fracción XXXVIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno de este Instituto expide el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se **MODIFICAN** los artículos 3, 4, inciso iii), 5, párrafos primero, tercero y cuarto, 6, 7 incisos b) y c), 8, párrafo primero, y 10, y se **ADICIONA** un segundo párrafo al artículo 2, del Criterio Técnico para el Cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, para quedar como sigue:

Artículo 2. ...

El Instituto utilizará, como referencia, el presente Criterio Técnico en las primeras fases del procedimiento con el objeto de identificar aquellos mercados en los que una concentración tendría bajas probabilidades de afectar la competencia y, en ese caso, descartar proceder a un análisis exhaustivo. Por otra parte, en concentraciones que podrían representar un riesgo a la competencia, el Instituto realizará el análisis de diversos elementos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Competencia Económica, uno de los cuales es la identificación del grado de concentración, para lo cual se considerará el presente Criterio Técnico.

Artículo 3. El Instituto utilizará el índice de concentración conocido en la literatura especializada como índice de Herfindahl-Hirschman (IHH), el cual se calcula a partir de las participaciones de los agentes económicos en los mercados relevantes y/o relacionados analizados.

Las participaciones en los mercados relevantes y relacionados analizados se calcularán a partir de variables que el Instituto considere pertinentes para el caso particular de estudio, que incluyen sin limitar: el número de usuarios, suscripciones, audiencia, tráfico en las redes, número de frecuencias o estaciones, capacidad instalada, valor o volumen de las ventas.

Por ejemplo, si se considera la variable de valor de las ventas y se define a V_i como el valor de ventas del i -ésimo agente económico, y a V como el valor de ventas total de todos los agentes económicos, donde $V = \sum_{i=1}^N V_i$ y N es el número total de agentes económicos en el mercado, entonces, la **participación** del i -ésimo agente económico, que se identificará como α_i , se define como:

$$\alpha_i = \left(\frac{V_i}{V} \right) \times 100$$

Artículo 4. ...

i) ...

ii) ...

iii) El IHH aumenta cuando el número de empresas disminuye. Esta característica implica que cualquier fusión o adquisición completa entre dos o más empresas se ve reflejada en un valor más alto del IHH. Entre más pequeño sea el número de participantes, es más probable que las variaciones en el número de participantes o de las participaciones, modifiquen las condiciones de competencia para el resto de los agentes económicos. Estos cambios en las condiciones de competencia son capturados mediante una variación del IHH, pues éste aumenta cuando el número de competidores disminuye y viceversa.

...

Artículo 5. En el análisis de concentraciones el Instituto calculará la variación del IHH (ΔIHH) como una medida del cambio en el grado de concentración en el mercado derivado de la misma. La ΔIHH se calculará como la diferencia aritmética del valor del IHH después (IHH_D) y antes (IHH_A) de que se lleve a cabo la concentración.

...

Por ejemplo, en el caso particular de que 2 (dos) agentes económicos con participaciones α_1 y α_2 propusieran una concentración, la variación del IHH (ΔIHH) se calcularía como sigue:

$$\Delta IHH = IHH_D - IHH_A$$

$$= [(\alpha_1 + \alpha_2)^2 + \alpha_3^2 + \dots + \alpha_N^2] - [\alpha_1^2 + \alpha_2^2 + \alpha_3^2 + \dots + \alpha_N^2]$$

$$= [(\alpha_1^2 + 2\alpha_1\alpha_2 + \alpha_2^2) + \alpha_3^2 + \dots + \alpha_N^2] - [\alpha_1^2 + \alpha_2^2 + \alpha_3^2 + \dots + \alpha_N^2]$$

$$= 2\alpha_1\alpha_2$$

Es decir, para el ejemplo que se presenta, la variación del IHH se puede obtener de la diferencia entre el valor del IHH_D y del IHH_A o de multiplicar por dos el producto de las participaciones previas a la concentración de los 2 (dos) agentes económicos que se concentran.

Artículo 6. El Instituto considerará que es poco probable que una concentración tiene por objeto o efecto obstaculizar, disminuir, dañar o impedir la competencia y la libre concurrencia, cuando posterior a ésta suceda alguna de las siguientes situaciones:

- a) El grado de concentración sea bajo: $IHH \leq 2,000$ puntos;
- b) El grado de concentración sea moderado: $2,000 < IHH \leq 2,500$ y se tenga una $\Delta IHH \leq 150$ puntos, o
- c) El grado de concentración sea elevado: $IHH > 2,500$, y se tenga una $\Delta IHH \leq 100$ puntos.

Artículo 7. Aun cuando una concentración implique valores del IHH y de la ΔIHH que se ubiquen dentro de los umbrales establecidos en el numeral anterior, el Instituto podrá considerar que existen potenciales riesgos de que ésta tiene por objeto o efecto obstaculizar, disminuir, dañar o impedir la competencia y la libre concurrencia, si sucede una o varias de las siguientes circunstancias:

a) ...

b) El agente económico resultante de la operación alcance una participación superior al 35% (treinta y cinco por ciento) en cualquier mercado del sector de telecomunicaciones o superior al 30% (treinta por ciento) en cualquier mercado del sector de radiodifusión;

c) El agente económico adquirido es un agente económico disruptivo (conocido como maverick en inglés) que se distinga, por ejemplo, por introducir o desarrollar nuevas tecnologías o modelos de negocios, que pueda alterar las condiciones de mercado o disciplinar los precios con base en su habilidad e incentivos a expandirse rápidamente y cuya fusión puede implicar la pérdida de competencia real o potencial de ese agente económico disruptivo;

d) ...

e) ...

Artículo 8. Además de ser una referencia en la evaluación de concentraciones tramitadas en términos de la LFCE, el presente Criterio Técnico también podrá emplearse en el análisis de solicitudes de otorgamiento y cesiones de concesiones; venta de acciones, suscripciones, enajenaciones, desincorporaciones o movimientos en la estructura accionaria de agentes económicos, y arrendamiento o cambio de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

...

Artículo 10. Los umbrales establecidos en el presente Criterio Técnico no se aplicarán a nivel de sector cuando el Instituto resuelva procedimientos conforme a lo establecido en el artículo Noveno Transitorio, párrafos primero a cuarto, del Decreto que expide la LFTR,³ pues para ello la misma LFTR identifica los umbrales que se aplicarán en el análisis de las operaciones que se presenten en términos de ese artículo.

Segundo.- Publicar extracto de la “Modificación al criterio técnico para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.” en el Diario Oficial de la Federación e íntegramente en el sitio de Internet del Instituto.

Transitorios

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

El Comisionado Presidente* **Adolfo Cuevas Teja.-** Firmado electrónicamente.- Comisionados: **Javier Juárez Mojica, Arturo Robles Rovalo, Sóstenes Díaz González, Ramiro Camacho Castillo.-** Firmado electrónicamente.

Acuerdo P/IFT/230222/62, aprobado por unanimidad en la IV Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, celebrada el 23 de febrero de 2022.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo quinto, décimo sexto y vigésimo, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 16, 23, fracción I y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 5 y 18 de la Ley Federal de Competencia Económica, y 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

DAVID GORRA FLOTA, SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, con fundamento en los artículos 25 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y 16, primer párrafo, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como numerales Primero, inciso a) y Cuarto del “Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada para los actos que emitan los servidores públicos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020, **CERTIFICA:** Que el presente documento, constante de siete fojas útiles, es una representación impresa que corresponde fielmente con el documento electrónico original suscrito con Firma Electrónica Avanzada, del ***Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el criterio técnico para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.***”, aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su IV Sesión Ordinaria, celebrada el día veintitrés de febrero de dos mil veintidós, identificado con el número P/IFT/230222/62.

Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 01 de marzo de dos mil veintidós.- Rúbrica.

³ DECRETO por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5352323&fecha=14/07/2014

*En suplencia por ausencia del Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, suscribe el Comisionado Adolfo Cuevas Teja, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

EXTRACTO de la Modificación a la Guía para el Control de Concentraciones en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

EXTRACTO DE LA "MODIFICACIÓN A LA GUÍA PARA EL CONTROL DE CONCENTRACIONES EN LOS SECTORES DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN".

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, párrafo décimo quinto y décimo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 párrafos primero y tercero, y 15 fracción XVIII, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 1, 2, 5 párrafo primero, 12 fracción XXII párrafo tercero inciso a), 18 párrafo séptimo, y 138 fracciones I, II y párrafo último, de la Ley Federal de Competencia Económica; 187 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica para los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, 1 párrafos primero y tercero, 2 fracción X, 4 fracciones I, V, inciso vi), y VI, 6 fracción XXXVIII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en su IV Sesión Ordinaria de 2022 celebrada el 23 de febrero de 2022 y mediante Acuerdo número P/IFT/230222/63 el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto), modificó la Guía para el Control de Concentraciones en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, respecto de la cual se presenta el siguiente Extracto (se incluye únicamente índice e introducción del documento).

GUÍA PARA EL CONTROL DE CONCENTRACIONES EN LOS SECTORES DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN

Índice de contenido

Introducción	4
Glosario	5
I. Aspectos Generales	7
1. Objeto del control de concentraciones	7
2. Definiciones relevantes	8
2.1. Concentración	8
2.2. Agente Económico	10
2.3. Grupo de Interés Económico (GIE)	11
2.4. Control e Influencia	13
Control o influencia Decisiva	14
Influencia o Influencia Significativa	16
3. Mecanismos para el control de concentraciones	19
3.1. De aplicación ex ante	19
3.2. De aplicación ex post	22
4. Ámbito de competencia del Instituto	23
4.1. Criterios de referencia	23
4.2. Fijar la competencia entre el Instituto y la COFECE	25
Cuando ambas autoridades se consideren competentes	26
Cuando ninguna autoridad se considere competente	26
Precedentes Judiciales	27
4.3. Elementos para evaluar concentraciones	30
4.3.1. Información	31
Básica	31
Adicional	32
4.3.2. Coadyuvancia de terceros	37
4.3.3. Cooperación con otras autoridades de competencia	37
4.3.4. Clasificación de la información	38

II. Procedimientos Específicos	41
5. Notificación de concentraciones	41
5.1. Umbrales para la notificación	41
5.2. Notificación voluntaria	48
5.3. Sucesión de actos	49
5.3.1. Coinversiones o inversiones conjuntas (<i>Joint Ventures</i>) y colaboraciones entre agentes económicos	50
5.3.2. Análisis de fondos de inversión	52
5.3.3 Análisis de la defensa de la empresa en crisis (<i>failing firm defence</i>)	53
5.4. Oportunidad en la notificación	54
5.5. Notificación extemporánea	57
5.6. Obligados a notificar	57
5.7. Escrito de notificación	59
Requisitos específicos	59
Requisitos generales	74
5.8. Procedimiento	74
Acuerdo de Prevención	76
Recepción de la Notificación de Concentración	77
Emisión del Requerimiento de Información	78
Requerimientos de Información Adicional	80
Acuerdo que tiene por no presentada una Notificación	81
Notificaciones	81
Incumplimientos a la LFCE	82
Desistimientos	83
5.9. Tipos de Resoluciones y Elementos	83
Vigencia de la Autorización	84
Acuerdo de Riesgos	85
Propuestas de Condiciones	86
Tipos de Condiciones	86
6. Excepciones a la Notificación de Concentraciones	87
7. Procedimiento Simplificado de Notificación	93
7.1. Particularidades	93
7.2. Elementos de notoriedad	94
7.3. Análisis de las fracciones I a IV del artículo 92 de la LFCE	96
7.4. Trámite del procedimiento simplificado	97
Plazos del procedimiento simplificado (artículo 92 de la LFCE)	98
8. Concentraciones reguladas por la LFTR	99
8.1. Trámites	99
Arrendamiento de bandas de frecuencia	102
Intercambio de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico	104
Suscripción o enajenación de acciones o partes sociales	105

8.2. Evaluación en materia de competencia económica	105
8.3. Licitaciones	106
Opinión en materia de competencia económica sobre las Convocatorias, las Bases y otros documentos emitidos por el IFT	107
Evaluación en materia económica de los interesados	107
9. Aviso de Concentración en términos de los párrafos primero a cuarto del Artículo Noveno Transitorio del Decreto que expidió la LFTR	108
Aspectos Generales	108
Aviso de Concentración	110
9.1. Requisitos	110
9.2. Procedimiento	112
10. Consultas y Solicitudes de opiniones formales y de orientación general	118

Introducción

El Instituto Federal de Telecomunicaciones (en adelante el “Instituto”) publica la Guía para el Control de Concentraciones en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión (en adelante la “Guía de Concentraciones”) que presenta información y orientación general no vinculante sobre la aplicación de los controles de concentraciones en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.

Se trata de un documento que reúne elementos orientadores para los agentes económicos sobre algunos conceptos, procedimientos, evaluación y resoluciones en materia de concentraciones contenidos en la CPEUM, la LFCE, la LFTR y los precedentes decisorios, tanto del Instituto como del Poder Judicial de la Federación (en adelante el “PJF”). Estos elementos no prejuzgan ni son extensivos a otros procedimientos previstos en la LFCE y la LFTR. Tampoco son vinculantes para el IFT, que ejercerá sus facultades de análisis y decisión en cada asunto.

En materia de concentraciones, existe el derecho constitucional de los particulares a la libre asociación y realización de actividades económicas como parte de los derechos individuales.¹ La CPEUM también establece la facultad a cargo del Instituto para prevenir y, en su caso, investigar y combatir las concentraciones que restrinjan el funcionamiento eficiente de los mercados² y resulten contrarias al interés público.³

En los sectores de telecomunicaciones y de radiodifusión, el Instituto actúa como la autoridad de competencia económica,⁴ por lo cual tiene la facultad de aplicar controles preventivos (*ex ante*) y posteriores (*ex post*) a las concentraciones, en términos de lo dispuesto en la CPEUM, la LFCE y la LFTR. De esta forma, cuenta con la especialización y la capacidad de analizar en forma integral las concentraciones, a través de criterios y procedimientos convergentes y sujetos a la simplificación administrativa.

La LFCE establece diversas definiciones y los criterios para evaluar las concentraciones, los cuales se aplican en los procedimientos previstos en esa ley y se toman como referencia al analizar asuntos que involucren concentraciones previstos en la LFTR.

Este documento es susceptible de modificaciones futuras en la medida que la legislación y los criterios que guían su aplicación cambien; y en atención a las interpretaciones y los criterios que emitan las autoridades competentes, así como los precedentes del PJF. Asimismo, esta Guía será revisada por el Instituto, por lo menos cada cinco años, de conformidad con lo señalado en el artículo 138 in fine, de la LFCE.

La Guía se encuentra publicada íntegramente en el sitio de internet del Instituto: <http://www.ift.org.mx>.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022.- El Titular de la Unidad de Competencia Económica del Instituto Federal de Telecomunicaciones, **Salvador Flores Santillán**.- Rúbrica.

¹ Artículo 5°, primer párrafo, de la CPEUM.

² El artículo 28, párrafo segundo, de la CPEUM textualmente señala: “En consecuencia, la ley castigará severamente, y las autoridades perseguirán con eficacia, toda concentración o acaparamiento en una o pocas manos de artículos de consumo necesario y que tenga por objeto obtener el alza de los precios; todo acuerdo, procedimiento o combinación de los productores, industriales, comerciantes o empresarios de servicios, que de cualquier manera hagan, para evitar la libre competencia o la competencia entre sí o para obligar a los consumidores a pagar precios exagerados y, en general, todo lo que constituya una ventaja exclusiva indebida a favor de una o varias personas determinadas y con perjuicio del público en general o de alguna clase social.”

³ Artículos 28, párrafos undécimo, decimocuarto y decimosexto, de la CPEUM.

⁴ Artículos 28, párrafo decimosexto, de la CPEUM; 5, párrafo primero, de la LFCE y 7, párrafo tercero, de la LFTR.

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se aprueba la Nota Aclaratoria al Acuerdo ACT-PUB/09/02/2022.07 y su Anexo de fecha nueve de febrero de dos mil veintidós, publicado el 25 de febrero de 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/02/03/2022.08

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO ACT-PUB/09/02/2022.07 Y SU ANEXO DE FECHA NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o., apartado A, fracción VIII y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, fracción XX, 29, fracción I, 31, fracción XII, y, 35, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 88 y 89 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6o., 8o., 11, 12, fracciones I, XXXIV y XXXV, 16, fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI, y 25, fracción IX, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y de conformidad a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que en sesión ordinaria celebrada el nueve de febrero de dos mil veintidós, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobó mediante el Acuerdo ACT-PUB/09/02/2022.07 la adición de un Título Décimo Primero a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la modificación y adición de una fracción XXV al artículo 25 y una fracción XIII al artículo 42 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Que el veinticinco de febrero de dos mil veintidós, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo ACT-PUB/09/02/2022.07 descrito en el Considerando que antecede.
3. Que con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza jurídica que deben regir los actos de autoridad y, en consecuencia, salvaguardar los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a las personas, resulta necesario precisar mediante una nota aclaratoria determinados efectos y alcances del instrumento jurídico referido en el Considerando inmediato anterior.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Nota Aclaratoria al Acuerdo ACT-PUB/09/02/2022.07 y su Anexo publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de febrero de dos mil veintidós, para quedar como sigue:

DICE:	DEBE DECIR:
ACT-PUB/09/02/2022.07	
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADICIÓN DE UN TÍTULO DÉCIMO PRIMERO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SECTOR PÚBLICO Y LA MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DE UNA FRACCIÓN XXV AL ARTÍCULO 25 Y UNA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 42 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADICIÓN DE UN TÍTULO DÉCIMO PRIMERO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SECTOR PÚBLICO Y LA MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DE UNA FRACCIÓN XXIX, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE EN SU ORDEN, AL ARTÍCULO 25 Y UNA FRACCIÓN XII, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE EN SU ORDEN, AL ARTÍCULO 42 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ANEXO DEL ACUERDO ACT-PUB/09/02/2022.07	
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
<p>ARTÍCULO PRIMERO. Se adiciona la fracción XXV, y se recorren las subsecuentes del artículo 25 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para quedar como sigue:</p> <p>Artículo 25. La Secretaría de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I a XXIV.</p> <p>XXV. Coordinar y supervisar la administración general del esquema de certificación de personas en materia de protección de datos personales para el sector público implementado por el Instituto a cargo de la Dirección General de Normatividad y Consulta.</p> <p>XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.</p> <p>Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Protección de Datos Personales se auxiliará de las Direcciones Generales de Investigación y Verificación; de Normatividad y Consulta; de Prevención y Autorregulación; y de Protección de Derechos y Sanción; así como de una Dirección de Coordinación y Seguimiento.</p>	<p>ARTÍCULO PRIMERO. Se adiciona la fracción XXIX, recorriéndose la subsecuente en su orden hasta la fracción XXX, del artículo 25 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para quedar como sigue:</p> <p>Artículo 25. La Secretaría de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I a XXVIII. ...</p> <p>XXIX. Coordinar y supervisar la administración general del esquema de certificación de personas en materia de protección de datos personales para el sector público implementado por el Instituto a cargo de la Dirección General de Normatividad y Consulta.</p> <p>XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.</p> <p>Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Protección de Datos Personales se auxiliará de las Direcciones Generales de Investigación y Verificación del Sector Privado; de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público; de Normatividad y Consulta; de Prevención y Autorregulación; y de Protección de Derechos y Sanción; así como de una Dirección de Coordinación y Seguimiento.</p>
<p>ARTÍCULO SEGUNDO. Se adiciona la fracción XIII al artículo 42 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para quedar como sigue:</p>	<p>ARTÍCULO SEGUNDO. Se adiciona la fracción XII, recorriéndose la subsecuente en su orden hasta la fracción XIII, al artículo 42 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para quedar como sigue:</p>

<p>Artículo 42. La Dirección General de Normatividad y Consulta tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I a XII.</p> <p>XIII. Administrar el esquema de certificación de personas en materia de protección de datos personales para el sector público propiedad del Instituto, conocer, resolver y realizar todos los trámites y procedimientos relativos a dicho esquema, así como desarrollar sus requerimientos normativos.</p>	<p>Artículo 42. La Dirección General de Normatividad y Consulta tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I a XI. ...</p> <p>XII. Administrar el esquema de certificación de personas en materia de protección de datos personales para el sector público propiedad del Instituto, conocer, resolver y realizar todos los trámites y procedimientos relativos a dicho esquema, así como desarrollar sus requerimientos normativos.</p> <p>XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Comisionado Presidente, el Pleno y el Secretario de Protección de Datos Personales.</p>
---	---

SEGUNDO. El presente Acuerdo puede ser consultado en las direcciones electrónicas siguientes:

<http://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/AcuerdoDelPleno/ACT-PUB-02-03-2022.08.pdf>

www.dof.gob.mx/2022/INAI/ACT-PUB-02-03-2022-08.pdf

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que realice las gestiones necesarias, a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet de este Instituto.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expida la certificación del presente Acuerdo, para agilizar su cumplimiento.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad de las Comisionadas y de los Comisionados del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Francisco Javier Acuña Llamas, Adrián Alcalá Méndez, Norma Julieta Del Río Venegas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Josefina Román Vergara y Blanca Lilia Ibarra Cadena en sesión ordinaria celebrada el dos de marzo de dos mil veintidós, ante Ana Yadira Alarcón Márquez, Secretaria Técnica del Pleno.

Comisionada Presidenta, **Blanca Lilia Ibarra Cadena.**- Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Adrián Alcalá Méndez, Norma Julieta Del Río Venegas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Josefina Román Vergara.**- Secretaria Técnica del Pleno, **Ana Yadira Alarcón Márquez.**

ANA YADIRA ALARCÓN MÁRQUEZ, EN MI CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON FUNDAMENTO EN ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO **QUINTO DEL ACUERDO** ACT-PUB/02/03/2022.08, **CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO ACT-PUB/02/03/2022.08, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS; MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 5 FOJAS ÚTILES.

MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A DOS DE MARZO DOS MIL VEINTIDÓS.- Rúbrica.

(R.- 517751)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como agrupación política nacional en el año 2023, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG1782/2021.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO QUE DEBERÁ OBSERVARSE PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO COMO AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL EN EL AÑO 2023, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN

GLOSARIO

Actuar con perspectiva de género	El deber de actuar para corregir los potenciales efectos discriminatorios que el ordenamiento jurídico y las prácticas institucionales puedan tener hacia personas y grupos discriminados históricamente, principalmente las mujeres.
Agrupación/APN	Agrupación(es) Política(s) Nacional(es).
Asociación	Organización de la ciudadanía interesada en obtener su registro como Agrupación Política Nacional.
Aplicación móvil/APP	Solución tecnológica desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar las afiliaciones de la ciudadanía a efecto de verificar la situación registral de las y los ciudadanos que se afilien a las asociaciones en proceso de constitución como Agrupación Política Nacional.
Auxiliar	Persona mayor de edad con credencial para votar vigente, dada de alta en el portal <i>web</i> por la asociación, cuya función es recabar las afiliaciones a través de la APP y el régimen de excepción.
CPPP	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Instructivo	El Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2023, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LGPP	Ley General de Partidos Políticos.
Ley General de Acceso	La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
PPN	Partido(s) Político(s) Nacional(es).
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANTECEDENTES

- I. **Aprobación del Instructivo de PPN.** El diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho, el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se expidió el Instructivo, identificado como INE/CG1478/2018, mismo que fue publicado en el DOF el día veintiuno de diciembre siguiente, el cual contempló por primera vez el uso de la Aplicación Móvil para el registro de PPN.
- II. **Reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.** El trece de abril de dos mil veinte, fue publicado en la edición vespertina del DOF el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, el cual entró en vigor el día siguiente al de su publicación.
- III. **Estudio respecto del uso del APP en el proceso de registro de PPN.** El veintiocho de junio de dos mil veintiuno, en sesión ordinaria, la CPPP conoció un estudio mediante el cual se valoró el uso de la APP en el proceso de constitución de PPN y se propuso su utilización en otros procesos de registro en los que se requiere verificar la autenticidad del respaldo o afiliación de la ciudadanía, como es el caso de los registros de APN.
- IV. **Aprobación de Instructivo.** El día catorce de diciembre de dos mil veintiuno, la CPPP aprobó el proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2023, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.

CONSIDERANDO**Atribuciones del Instituto**

1. De acuerdo con el artículo 41, párrafo tercero, Base V, de la CPEUM, en relación con los numerales 29, párrafo 1; y 30, párrafos 1, inciso a), y 2, ambos de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, cuya función estatal es la organización de las elecciones federales, en la que tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y paridad. Entre sus fines se encuentran contribuir al desarrollo de la vida democrática.
Como autoridad en materia electoral, el INE es independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.
2. Asimismo, el artículo 55, párrafo 1, incisos a) y b) de la LGIPE, establecen que la DEPPP tiene las siguientes atribuciones:
 - a) Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como APN y realizar las actividades pertinentes;
 - b) Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de la ciudadanía que hayan cumplido los requisitos establecidos en dicha Ley para constituirse como Agrupación e integrar el expediente respectivo para que la Secretaría Ejecutiva lo someta a la consideración del Consejo General.

Derecho de asociación

3. El derecho de asociación se encuentra consagrado en el artículo 9 de la Constitución, el cual, en su parte conducente, establece:
“No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país (...).”
4. El artículo 35 de la Constitución, en su fracción III, establece que es prerrogativa de la ciudadanía:
“Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país (...).”

Agrupaciones Políticas Nacionales

5. La LGPP precisa en su artículo 20, párrafo 1, que:
“Las agrupaciones políticas nacionales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.”

Requisitos Constitutivos

6. El artículo 22, párrafo 1, de la LGPP establece los requisitos que deben reunir las asociaciones ciudadanas para la obtención del registro como Agrupación, los cuales consisten en acreditar ante el INE:
 - a) Que cuentan con un mínimo de 5,000 personas afiliadas en el país;
 - b) Que cuentan con un órgano directivo de carácter nacional;
 - c) Que tienen delegaciones en cuando menos siete entidades federativas;
 - d) Que disponen de documentos básicos; y
 - e) Que se ostentan con una denominación distinta a la de cualquier otra Agrupación o PPN.
7. Se estima conveniente que el Consejo General del INE, con fundamento en los artículos 5 de la LGIPE y 22, párrafo 2, de la LGPP, defina y precise los elementos documentales que las asociaciones deben presentar acompañando su solicitud, a fin de que ese órgano máximo de dirección norme su juicio al evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, de tal manera que el análisis sobre las solicitudes presentadas se apegue a los principios rectores de certeza, objetividad y legalidad, sin que ello implique en modo alguno limitar los derechos políticos consagrados en la CPEUM; sino por el contrario, tenga por finalidad garantizar a la ciudadanía que las Agrupaciones cumplan con lo establecido en la ley para constituirse en coadyuvantes del desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como formadoras de una opinión pública mejor informada.

De las Afiliaciones

8. Esta autoridad considera que las asociaciones deben presentar documentos que se constituyan en manifestaciones formales de afiliación en las que se refleje de manera cierta y objetiva la voluntad de adhesión de cada persona ciudadana y que ésta guarda vigencia y actualidad en relación con el procedimiento de solicitud de registro como Agrupación para acreditar contar con el número mínimo de 5,000 personas afiliadas requerido por la Ley.

Durante el proceso de solicitud de registro y hasta en tanto esta autoridad no otorgue el registro de Agrupación a la asociación interesada, aquellas personas que manifiesten su voluntad de pertenecer a la Agrupación tendrán el carácter preliminar de afiliadas y, en caso de obtener el registro, inmediatamente serán formalmente afiliadas de la misma.

En razón de lo anterior, con el fin de garantizar el principio de certeza con el que debe actuar esta autoridad electoral, se estima necesario que las manifestaciones formales de afiliación contengan la fecha en la cual las personas manifiestan su voluntad de adherirse a la asociación en proceso de constituirse como APN, la cual debe estar comprendida entre el uno de marzo de dos mil veintidós y la fecha de presentación de la solicitud de registro; de igual modo, las manifestaciones formales de afiliación deben incluir las leyendas que manifiesten que la persona no se ha afiliado a ninguna otra asociación que se encuentre solicitando su registro, así como que su afiliación es libre, voluntaria e individual.

Por su parte, se requiere que los datos de las personas ciudadanas asentados en las citadas manifestaciones formales de afiliación correspondan con los datos que obran en el padrón electoral, como forma de garantizar que gozan de sus derechos político-electorales.

En este sentido se ha pronunciado la Sala Superior del TEPJF, al sostener la tesis XI/2002, que a la letra indica:

AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL. LA ASOCIACIÓN QUE PRETENDA OBTENER SU REGISTRO, DEBE ACREDITAR QUE SUS MIEMBROS ESTÁN INSCRITOS EN EL PADRÓN ELECTORAL. *La asociación ciudadana que pretenda su registro como Agrupación Política Nacional, en términos de la Legislación Electoral vigente, tiene la carga de demostrar que sus integrantes, en el número exigido por la ley, son ciudadanos inscritos en el padrón electoral, porque de esta forma queda demostrada la vigencia de sus derechos políticos, entre los que se cuenta el de asociación política. Para arribar a la anterior conclusión, se toma en cuenta que la*

interpretación de los artículos 36 y 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo segundo transitorio del decreto de reforma constitucional de cuatro de abril de mil novecientos noventa, llevan a concluir que mientras los ciudadanos no cumplan con la obligación de inscribirse en los padrones electorales, sus derechos político-electorales se encuentran suspendidos, y si conforme a los artículos 9o., y 35, fracción III, de la Constitución federal, la posibilidad de fundar o pertenecer a una asociación política está inmersa en el derecho político de asociación, se requiere estar inscrito en el padrón electoral para poder formar parte de ella.

Tercera Época:

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-015/99. Unión Social Demócrata, A.C. 16 de julio de 1999. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: Mauro Miguel Reyes Zapata. Secretaria: Aurora Rojas Bonilla.

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-027/99. Asociación Ciudadana Heberto Castillo Martínez. 12 de octubre de 1999. Unanimidad de seis votos. Ponente: Leonel Castillo González. Secretario: José Herminio Solís García.

La Sala Superior en sesión celebrada el veintisiete de mayo de dos mil dos, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede.

Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, páginas 77 y 78.

9. Durante el proceso de solicitud de registro, y hasta en tanto no se agote el procedimiento de revisión previsto en el presente Acuerdo y el Instructivo que forma parte integral del mismo, la totalidad de las afiliaciones que la asociación interesada envíe o entregue se considerarán preliminares, en tanto están sujetas a la revisión necesaria para garantizar su validez y autenticidad.
10. En relación con el documento de manifestación formal de afiliación, la Sala Superior del TEPJF, en la Jurisprudencia 57/2002 ha sostenido lo siguiente:

AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES. EFECTOS JURÍDICOS DE LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE ASOCIACIÓN Y DE LAS LISTAS DE ASOCIADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO. *Las manifestaciones formales de asociación, para los efectos del requisito previsto en el artículo 35, párrafo 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son el instrumento idóneo y eficaz para acreditar el número de asociados con que cuenta una asociación que pretenda obtener su registro como Agrupación Política Nacional, toda vez que tales documentos, sin lugar a dudas, contienen de manera expresa la manifestación de la libre e individual voluntad del ciudadano de asociarse para participar pacíficamente en los asuntos políticos de la República a través de la asociación de ciudadanos solicitante. Por otro lado, la lista de asociados es un simple auxiliar para facilitar la tarea de quien otorga el registro solicitado, en razón de que ésta únicamente contiene una relación de nombres de ciudadanos, en el que se anotan datos mínimos de identificación, y se conforma sobre la base de las manifestaciones formales de asociación, documentos que se deben presentar en original autógrafo, en razón de que, como quedó precisado, constituyen el instrumento idóneo y eficaz para sustentar la fundación de una Agrupación Política Nacional. En consecuencia, deben privilegiarse las manifestaciones formales de asociación, y no los listados de asociados, por lo que hay que considerar las manifestaciones de mérito para su posterior verificación, según los procedimientos que apruebe para tal efecto el Consejo General del Instituto Federal Electoral, con miras a determinar el número de asociados que efectivamente se acredita.*

11. El padrón electoral que será utilizado para verificar la situación registral de la ciudadanía afiliada a la asociación en proceso de constitución como APN será con corte al treinta y uno de enero de dos mil veintitrés.

12. Con la finalidad de realizar una revisión objetiva, con mayor precisión y rapidez, de los requisitos constitutivos señalados en la LGPP, atendiendo al principio de certeza con que debe realizar su actuación esta autoridad, se considera pertinente contar con la participación de la DERFE como coadyuvante de la DEPPP en dicha actividad, por medio del Sistema de Registro de Asociaciones Políticas, del Portal *web* y la APP, además del apoyo técnico y humano necesario que permitan verificar si las asociaciones que presenten su solicitud obtuvieron el número mínimo de personas ciudadanas afiliadas requerido por la Ley.

Del uso de la Aplicación Móvil

13. Esta autoridad ha desarrollado una aplicación móvil para recabar las afiliaciones de la ciudadanía, la cual fue utilizada en el proceso de registro de PPN, en el cual se obtuvo un resultado favorable. Derivado del éxito del uso de la Aplicación Móvil en el contexto del registro de PPN, se realizaron las adecuaciones necesarias, con la finalidad de que la misma se pueda utilizar en el registro de APN.

Asimismo, con la experiencia adquirida recientemente en el registro de candidaturas independientes y, tomando en cuenta el contexto de la pandemia generada por el virus SARS-COV2, el Instituto habilitó en la APP la modalidad denominada “Mi Apoyo”, con el objetivo de que la ciudadanía pueda registrar su afiliación sin la necesidad de desplazarse y sin la asistencia de una persona auxiliar.

14. La referida aplicación permitirá a las asociaciones en proceso de constitución como APN recabar la información de las personas ciudadanas que soliciten afiliarse a la misma, sin la utilización de papel para la elaboración de manifestaciones formales de afiliación. Esta herramienta tecnológica facilitará al INE la verificación y validación de las afiliaciones preliminares enviadas por la asociación, ya que con ello se podrá conocer la situación registral en el padrón electoral de dichas personas, generar reportes para verificar los nombres y el número de afiliaciones recabadas por las asociaciones, otorgar certeza sobre la autenticidad de las afiliaciones presentadas por cada asociación, evitar errores en el procedimiento de captura de información, garantizar la protección de datos personales y reducir los tiempos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas con que deben contar las asociaciones.
15. La aplicación móvil que se utilizará para recabar los datos de la ciudadanía que pretenda afiliarse a la agrupación en proceso de constitución es compatible con dispositivos móviles (teléfonos inteligentes y tabletas) que funcionen con los sistemas operativos iOS 9.0 y Android 6.0 en adelante.
16. Los dispositivos móviles no serán proporcionados a las asociaciones por el INE. Las personas auxiliares que colaboren con éstas en la captura de datos de las afiliaciones, harán el siguiente procedimiento con su dispositivo móvil, previa descarga de la aplicación:

- a) Acceso a la APP.
- b) Captura de la fotografía del original de la credencial para votar (anverso y reverso) emitida por este Instituto a favor de la persona ciudadana que hace su manifestación formal de afiliación.
- c) Proceso de reconocimiento de código QR o código de barras.
- d) Toma de la fotografía viva (presencial), en ese momento, de la persona que hace su manifestación formal de afiliación.
- e) Captación de la firma de la persona ciudadana.
- f) Envío de la información capturada.

La información referida, es decir, las imágenes del anverso y reverso del original de la credencial para votar emitida por este Instituto a favor de la persona ciudadana que haga su manifestación formal de afiliación, la fotografía viva y la firma de la persona que se afilia (a quien debe pertenecer la credencial para votar) son los elementos mínimos que se requieren para cumplir con lo dispuesto en el artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la LGPP (nombre, apellidos, domicilio, clave y folio de la credencial para votar) y para constatar la voluntad libre e individual de la ciudadanía para afiliarse a una APN.

Asimismo, la obligatoriedad de la fotografía viva de la persona, es un mecanismo para la protección de la identidad de ésta, a efecto de que ninguna otra persona pueda presentar el original de su credencial para votar emitida por este Instituto con la finalidad de afiliarla a una APN sin su consentimiento o conocimiento; es decir, al contar con la fotografía viva de la persona, este Instituto tendrá certeza de que la persona que está presentando el original de su credencial para votar expedida por este Instituto a la o el auxiliar de la asociación en proceso de constitución como APN, efectivamente es la persona a quien esta autoridad le expidió esa credencial, que se encuentra presente en ese momento y que está manifestando su voluntad de afiliarse de manera libre e individual.

Con lo anterior, se podrá evitar que personas que tengan en su poder credenciales para votar de las que no son titulares puedan utilizarlas para generar un registro.

Es importante mencionar que no serán considerados válidos los registros de afiliación en los que las personas aparezcan en la fotografía viva con cubrebocas, con lentes o cualquier otro objeto o situación que impida que el rostro completo sea visible claramente, pues se violentaría la finalidad para la cual fue establecida como obligatoria dicha fotografía, consistente en constatar y proteger la identidad de las personas.

Cabe resaltar que, para realizar la captura de las manifestaciones formales de afiliación a través de la APP, no es necesario contar con algún tipo de conocimiento especializado o técnico; sin embargo, la DEPPP brindará capacitación a las asociaciones, así como al personal designado por las mismas sobre el uso de la APP y del Portal web. Asimismo, pondrá a disposición material didáctico en la página del Instituto.

Ahora bien, de acuerdo con la *Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares* (ENDUTIH) 2020, se estima que el país cuenta con 88.2 millones de personas usuarias con teléfonos inteligentes, lo que representa un aumento de 1.7 millones en comparación con los datos recabados en 2019. Es decir, 9 de cada 10 personas usuarias de teléfono celular, cuenta con un teléfono inteligente (*Smartphone*). Entre 2019 y 2020 se registró un aumento de 3.5 puntos porcentuales pasando de 88.1% a 91.6%¹

De acuerdo con lo anterior, considerando que el uso de dispositivos móviles se ha incrementado notoriamente, esta autoridad considera que la utilización de la aplicación móvil no implica una carga extraordinaria para las asociaciones en proceso de constitución como APN, por el contrario, facilitará el registro de la ciudadanía a afiliarse, garantizará la certeza de la información presentada y disminuirá el costo que implicaría la utilización de papel para reproducir las manifestaciones formales de afiliación.

Lo anterior, se fortalece con la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF el veinticinco de septiembre de dos mil diecisiete, recaída al juicio de la ciudadanía, identificado con el expediente SUP-JDC-0841/2017 y acumulados, que determinó lo siguiente:

“Ahora, esta Sala Superior estima que la Aplicación Móvil no es un requisito adicional a los que debe cumplir un aspirante a candidato independiente para ser registrado, conforme a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, sino que se trata de un mecanismo de obtención del apoyo ciudadano, y los datos que se recaben a través de él, únicamente sustituye el mecanismo tradicional de recolección de las cédulas de respaldo y la copia de la credencial para votar exigidas por la Ley, esto es, ya no será necesario que los aspirantes presenten tales documentos físicamente.

No pasa desapercibido que los numerales 4 y 39 de los Lineamientos señalan que los archivos que se generen a partir de la aplicación móvil sustituirán a las cédulas de respaldo ciudadano. Sin embargo, tales disposiciones deben interpretarse en el sentido de que los referidos archivos digitales sustituyen los documentos físicos en los que anteriormente se recababan las cédulas de apoyo ciudadano.

En efecto, si bien los artículos 371, 383, inciso c), fracción VI, de la LEGIPE, se refieren a la cédula de respaldo ciudadano, no señalan que necesariamente deba constar en un documento físico. En este sentido, la generación y resguardo de los referidos apoyos de manera electrónica no es incompatible con el propio concepto de cédula de respaldo ciudadano. Por lo tanto, se estima que resulta válido que haciendo uso de los avances tecnológicos disponibles se implementen mecanismos como el que nos ocupa para dotar de mayor agilidad y certeza la obtención, resguardo y verificación de los apoyos que se emiten en favor de quien aspira a una candidatura independiente.

De ese modo, la sustitución del método de obtención de la cédula no implica añadir un requisito y tampoco eliminarla, ya que toda la información requerida para ella es la misma que se requiere para la cédula, sólo que ahora será recabada, mediante una aplicación móvil.

¹ https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2021/OtrTemEcon/ENDUTIH_2020.pdf consultado el 29 de noviembre de 2021.

Así, una vez cumplido el procedimiento marcado en los Lineamientos, a partir de recabar el apoyo mediante dicha aplicación, se contará con la información requerida por el artículo 383, párrafo 1, inciso c), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Por tanto, es claro que los Lineamientos impugnados, no introducen un nuevo requisito, sino que proporcionan elementos tecnológicos para lograr el cumplimiento de uno de los ya establecidos en la ley, como es, obtener el apoyo ciudadano requerido en la Legislación Electoral federal.”

De la legalidad del uso de la APP (SUP-JDC-5/2019)

17. La Sala Superior del TEPJF, en la sentencia dictada el veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, recaída en el juicio de la ciudadanía identificado con el acrónimo SUP-JDC-5/2019 y Acumulado, estableció que la utilización de la aplicación móvil no constituye un requisito adicional o extraordinario que la autoridad electoral incorpora, sino que es un mecanismo válido que fortalece la verificación y el apego de los principios de certeza y legalidad; ya que su utilización resulta acorde con el bloque de constitucionalidad y el marco legal aplicable; así como tampoco que al solicitar la fotografía viva se transgreda el derecho a la vida privada ni al derecho a la oposición de proporcionar o acceder a datos personales, dado que la utilización de los mismos es con el único fin de corroborar la autenticidad de las afiliaciones y verificar el cumplimiento del número mínimo de personas afiliadas.

Finalmente, la utilización de la aplicación móvil de ninguna manera vulnera el derecho de asociación de la ciudadanía, ni excluye a una parte, ni constituye una carga insuperable y extraordinaria, ya que el uso de dicha tecnología, como es el caso de los dispositivos móviles inteligentes, se encuentra ampliamente extendido.

De la verificación del documento base de la afiliación a través de la APP

18. La DEPPP llevará a cabo la verificación del documento de manifestación formal de afiliación de la ciudadanía, misma que las asociaciones obtengan a través de la aplicación móvil; esto es, se verificará la autenticidad del documento que sirva de base para la afiliación que debe ser el original de la credencial para votar vigente que emite este Instituto a las personas ciudadanas. A fin de evitar que se utilicen fotocopias o imágenes de la credencial para votar o algún otro documento (como licencias de conducir, tarjetas de farmacias, monederos electrónicos, entre otras) o plantilla o credencial simulada a la que se agreguen los datos contenidos en la lista nominal de electores, con el objetivo de que la aplicación móvil reporte la supuesta “afiliación”, y que indebidamente se validen manifestaciones que no tengan como sustento la presentación del original de la credencial para votar de la persona ciudadana, contraviniendo así los principios de certeza y legalidad.

Para garantizar la autenticidad de las manifestaciones formales de afiliación y tener certeza de que las organizaciones que lleguen a obtener su registro como APN en realidad cuentan con el número de afiliaciones que la LGPP exige, resulta indispensable para esta autoridad que se revise el documento que sirva de base para recabar las manifestaciones formales de afiliación.

Cabe señalar que en sentencia emitida por la Sala Superior del TEPJF, al resolver el juicio ciudadano identificado con el expediente SUP-JDC-98/2018 descartó la posibilidad de utilizar la fotocopia de una credencial para votar para recabar el apoyo a favor de una persona aspirante a una candidatura independiente. Del mismo modo validó la exigencia del INE en la necesidad de incluir la imagen del anverso y reverso del original de la credencial, como elemento que permite corroborar la autenticidad de dicho apoyo, ya que constituye uno de los signos identificadores de la presencia física de la persona ciudadana ante la persona auxiliar, y de su consentimiento implícito para otorgar el respaldo a una candidatura.

Es el caso que la afiliación de las personas ciudadanas a las asociaciones interesadas en constituirse como APN se trata de un procedimiento similar al referido en el párrafo anterior, por lo que los criterios vertidos por el TEPJF deberán considerarse como válidos.

Del régimen de excepción para afiliaciones

19. Considerando que existen algunas comunidades en donde hay un impedimento material o tecnológico para recabar las afiliaciones a través de la Aplicación Móvil, este Consejo General estima necesario establecer mecanismos que permitan maximizar y equilibrar la participación de la ciudadanía que resida en municipios en los que exista desventaja material para ejercer su derecho de asociación, sin menoscabo alguno, mediante la aplicación de un régimen de excepción.

En ese sentido, es necesario acudir a mediciones objetivas, realizadas por instituciones del Estado mexicano para determinar aquellas zonas que deberán recibir un tratamiento especial. Así, el índice de marginación elaborado por el CONAPO con información del INEGI, publicada quinquenalmente, mide la carencia de oportunidades sociales y la ausencia de capacidades para adquirirlas o generarlas, así como las privaciones e inaccesibilidad a bienes y servicios fundamentales para el bienestar. Para ello, el CONAPO valora las dimensiones de educación, vivienda, distribución de población e ingreso por trabajo y clasifica a los municipios en cinco estratos con base en el grado de marginación. La utilización de este índice brindará elementos objetivos para conocer aquellos municipios que, dado su grado muy alto de marginación, podrían optar por la utilización complementaria del registro de afiliaciones en papel.

A efecto de fortalecer tal determinación, acompaña al presente, identificado como Anexo Dos el listado de 204 municipios con muy alto grado de marginación, que fue elaborado a partir de la información difundida por el CONAPO (2020)². El referido Listado servirá para que las organizaciones en proceso de constitución como partido político local, tengan certeza acerca de los municipios en los que podrán recabar afiliaciones, de manera opcional, por el método definido en el régimen de excepción. Al respecto, es preciso tener en cuenta que sólo podrán recolectar en papel las manifestaciones formales de afiliación de la ciudadanía cuyo domicilio se encuentre en esos municipios, conforme al Padrón Electoral.

De la Garantía de Audiencia

20. Las asociaciones tendrán en todo momento acceso al Portal *web* de la APP, en el cual podrán verificar los reportes preliminares que les mostrarán el número total de registros enviados al sistema mediante la aplicación móvil, el número de registros para envío a compulsa contra el padrón electoral, de registros con inconsistencias, de registros en procesamiento, duplicados y en mesa de control, de los cuales se mostrará también un listado que contendrá la información obtenida a través de la aplicación, relativa a los nombres de quienes manifestaron su voluntad de afiliarse a la APN en formación. De la misma forma tendrán en todo momento acceso al Sistema de Registro de Asociaciones Políticas Nacionales en el cual se encuentran los registros de las personas afiliadas a la asociación mediante el régimen de excepción. Lo anterior, considerando la naturaleza del derecho a la afiliación y los derechos y obligaciones que derivan del ejercicio de este.

La garantía de audiencia podrá ejercerse únicamente respecto de los registros que en la Mesa de Control se hayan identificado como no válidos o con inconsistencias, independientemente de la causa. Lo anterior, toda vez que resultaría infructuoso realizar la revisión de los registros sin inconsistencias puesto que la modificación de su estatus no causaría beneficio alguno a la asociación en proceso de constitución como APN.

Cabe precisar que las asociaciones podrán ejercer su garantía de audiencia, una vez que hayan acreditado haber reunido al menos la mitad del número mínimo de afiliaciones requeridas por la Ley Electoral para su registro.

De la confidencialidad de datos personales

21. Las asociaciones interesadas, así como sus auxiliares, serán responsables del tratamiento de datos personales de las personas afiliadas a la APN en formación durante el tiempo en el cual conserven, tengan acceso y utilicen dicha información, por lo que estarán sujetas a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas; en ese sentido, todo tratamiento de datos personales estará sujeto al consentimiento de su titular. Para garantizar esto último, conforme a los artículos 15 y 16 de la Ley citada, corresponde a las asociaciones generar un aviso de privacidad integral que en su caso deberán tener publicado en su portal.
22. De igual forma, en la manifestación formal de afiliación, conforme a los artículos 9; 17, fracción segunda de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares referida; 28 del Reglamento de la misma Ley, y Trigésimo cuarto de los Lineamientos de Aviso de Privacidad, de manera previa al tratamiento de datos personales deberá mostrarse a las personas ciudadanas un aviso de privacidad simplificado y, una vez obtenido su consentimiento, podrá iniciarse a recabar las mismas.

² <https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>.

De manera general en el tratamiento de datos personales, las asociaciones, así como las personas auxiliares que para el efecto autoricen, deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de la materia referida.

En ese sentido, es fundamental identificar a cada una de las personas auxiliares de las asociaciones, así como la información que han recabado a través de la aplicación informática, a efecto de constatar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados y, en su caso, determinar cualquier responsabilidad de la cual pudieran ser sujetas. Por lo que aquella información de las personas afiliadas, que sea remitida a esta autoridad por alguna persona auxiliar que no hubiese sido plenamente identificada o no hubiese entregado la responsiva sobre el uso de datos personales, no podrá ser considerada para el número de afiliaciones que debe reunir la asociación de que se trate. De ser el caso, se dará vista a las autoridades competentes.

Los datos personales de las personas integrantes de las asociaciones, de sus auxiliares, así como de sus afiliaciones, estarán protegidos de conformidad con lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en los artículos 15 y 16 del Reglamento del INE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que son información confidencial que no puede otorgarse a una persona distinta que su titular, a menos que exista una autorización expresa de ésta. En tal virtud, las personas servidoras públicas que intervengan en el tratamiento de datos personales, deberán garantizar la protección en el manejo de dicha información, por lo que no podrá ser comunicada salvo en los casos previstos por la Ley. Asimismo, en el tratamiento de datos personales, las y los servidores públicos deberán observar los principios de licitud, calidad de los datos, información al titular, consentimiento, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

De la Doble afiliación

23. El TEPJF, en su Jurisprudencia 61/2002, señaló que el derecho de asociación política, encuentra su límite lógico, natural y jurídico en el momento que queda satisfecho ese propósito, lo cual se consigue cabalmente a través de la afiliación y militancia en una agrupación política, y con ello se **colma** el derecho de asociación, de modo que la afiliación simultánea a diferentes agrupaciones de esta clase, no está respaldada por la prerrogativa ciudadana expresada en el artículo noveno constitucional; en ese sentido es que se considera que en aquellos casos en que se identifique que una misma persona se encuentra afiliada a dos o más asociaciones en proceso de constitución como APN, únicamente se considerará la afiliación de fecha más reciente, dejando sin efectos la más antigua. De ser el caso que ambas afiliaciones sean de la misma fecha, entonces se consultará a la persona ciudadana a efecto de que manifieste en qué asociación desea continuar afiliada y, en caso de no recibir respuesta, la afiliación dejará de ser válida para todas las asociaciones en que se encuentre registrada, para efectos de la satisfacción del requisito de afiliación exigido por la LGPP para obtener el registro como Agrupación.

De las Delegaciones

24. Para el efecto de la acreditación del número mínimo de delegaciones exigida por la Ley, resulta ilustrativa la tesis CLIV/2002 sostenida por el TEPJF, que a la letra indica:

AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES. SU SEDE DIRECTIVA A NIVEL NACIONAL, CONSTITUYE UNA DE LAS DIEZ SEDES DELEGACIONALES. - De la exigencia que establece el artículo 35, apartado 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, de contar con un mínimo de siete mil asociados en el país y con un órgano directivo a nivel nacional; además, tener delegaciones en cuando menos diez entidades federativas, no se advierte la prohibición de que la sede nacional se contabilice como una delegación. En efecto, si la agrupación tiene una sede en alguna entidad federativa, en donde cuenta con el mayor número de afiliados, y por ello la consideran su sede a nivel nacional, no es factible considerar que ésta no es a su vez una delegación, pues esta acepción, en su concepto primario, implica el conjunto de personas que la integran, y un lugar a partir del cual desempeña sus actividades para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Por lo tanto, es posible que puedan fungir para efectos de registro, tanto la sede del órgano directivo a nivel nacional, como la sede delegacional de la agrupación en la misma entidad, pues la exigencia en comento tiene por finalidad que la agrupación cuente, en cada uno de los diez lugares, con miembros responsables de realizar las actividades necesarias para cumplir las finalidades y satisfacer sus cometidos y además, no existe impedimento material o jurídico alguno para la operancia de ambas en la misma sede, y mucho menos si se trata de la misma asociación a nivel nacional.

Tercera Época:

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-092/2002. Asociación denominada Coordinadora de Actividades Democráticas Independientes. 11 de junio de 2002. Unanimidad en el criterio. Ponente: Leonel Castillo González. Secretario: José Manuel Quistián Espericueta.

Notas: El contenido del artículo 35, apartado 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, interpretado en la tesis, corresponde al artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la Ley General de Partidos Políticos.

La Sala Superior en sesión celebrada el cuatro de noviembre de dos mil dos, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede.

Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, página 80.

En ese sentido, esta autoridad considera necesario definir la documentación que resulte idónea para comprobar la existencia de las delegaciones estatales de las asociaciones en proceso de constitución como APN, tomando en consideración que la delegación no se constituye únicamente por un espacio físico sino también por las personas que la conforman, de tal suerte que para acreditar la existencia de una delegación no basta con presentar documentación sobre un lugar sino también el funcionamiento de la delegación.

Documentos Básicos

25. El requisito de contar con documentos básicos en términos de lo señalado en el artículo 22, párrafo 1, inciso b), de la LGPP, en una interpretación sistemática y funcional, se traduce en que tales documentos deben ser: a) Declaración de Principios, b) Programa de Acción y c) Estatutos; los cuales deberán apegarse a la Constitución y demás normatividad aplicable.
26. En los artículos 20, párrafo 1; 21 y 22, párrafo 1, inciso b), de la LGPP, en relación con lo dispuesto, en lo conducente, en los artículos 35; 37; 38 y 39 de la misma ley, así como 3, párrafo 1, inciso d) y 121, párrafo 1, del Reglamento de Fiscalización, se establece la naturaleza jurídica y la finalidad primordial de las agrupaciones políticas nacionales, al tiempo que se determina la única forma en que podrán participar en los Procesos Electorales Federales.

En virtud de que la legislación vigente no establece el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones, de una interpretación sistemática y funcional de los artículos referidos, dado que las APN comparten con los PPN el atributo de ser asociaciones de ciudadanos y ciudadanas, además de tener la posibilidad de contribuir activamente en el progreso de la democracia en México, este Consejo General estima pertinente fijar en el Instructivo los contenidos mínimos de los documentos básicos de dichas APN, tomando como base algunos elementos de la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de los PPN. Lo anterior, con la finalidad de armonizar la constitución y el funcionamiento de las APN conforme a valores básicos en democracia.

Asimismo, se deberá considerar lo establecido en los artículos 74, párrafo tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 45; 70 y 76 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

27. Los documentos básicos de las APN deberán cumplir con lo estipulado en el Decreto publicado en la edición vespertina del DOF de trece de abril de dos mil veinte, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Denominación

28. A este respecto, la LGPP establece que las organizaciones deberán contar con una denominación distinta a la de otra agrupación o partido político, para tales efectos, sirve de apoyo lo sostenido por el TEPJF en la Tesis LXXI/2015, que a la letra indica:

AGRUPACIONES POLÍTICAS. IDONEIDAD Y FINALIDAD CONSTITUCIONAL DEL REQUISITO DE DENOMINACIÓN DISTINTA AL DE OTRA AGRUPACIÓN O PARTIDO.—De la interpretación armónica de los artículos 9º, 35, fracción III, y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 35, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, deriva que el requisito relativo a que la denominación adoptada por una agrupación para obtener el registro como partido político sea distinta a la de otras fuerzas políticas, persigue una finalidad constitucionalmente válida, dirigida a la protección del derecho de los mencionados institutos a ser identificables en el ámbito de su actuación; y desde otra arista a tutelar el ejercicio pleno de los derechos político-electorales de los ciudadanos para elegir de manera informada, libre y auténtica la opción política de su preferencia. En ese orden, cuando la autoridad administrativa electoral se pronuncia en relación con el registro solicitado por una agrupación debe efectuar un examen riguroso para asegurarse que la denominación sea distinta a la de otra agrupación o partido político y que no contenga elementos o rasgos que puedan generar confusión en las personas, lo que vulneraría principios esenciales que rigen el sufragio como son la libertad y autenticidad.

Quinta Época:

Recurso de apelación. SUP-RAP-35/2005.—Recurrente: Convergencia.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—2 de junio de 2005.—Unanimidad de votos.— Ponente: Leonel Castillo González.—Secretaria: Claudia Pastor Badilla.

Recurso de apelación. SUP-RAP-75/2014.—Recurrente: Movimiento Ciudadano.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.—2 de julio de 2014.—Unanimidad de votos.—Ponente: Constancio Carrasco Daza.—Ausentes: Manuel González Oropeza y Salvador Olimpo Nava Gomar.—Secretaria: Magali González Guillén.

La Sala Superior en sesión pública celebrada el catorce de octubre de dos mil quince, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede.

Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 8, Número 17, 2015, páginas 57 y 58.

Solicitud de Registro

29. El artículo 22, párrafo 2, de la LGPP, señala que la asociación interesada en obtener su registro como Agrupación deberá presentar a la autoridad electoral su solicitud de registro, junto con la documentación que se requiera, en el mes de enero del año anterior al de la elección.

Análisis sobre cumplimiento de requisitos

30. Para efecto de realizar una revisión objetiva, con mayor precisión y rapidez, de los requisitos constitutivos señalados en la LGPP, atendiendo al principio de certeza con que debe realizar su actuación, esta autoridad considera pertinente contar con la participación de la DERFE y de los órganos desconcentrados del propio Instituto, como coadyuvantes de la DEPPP para establecer el sistema de cómputo para recabar las afiliaciones, además del apoyo técnico y humano necesario que permitan a la CPPP verificar que las organizaciones que presenten su solicitud hayan satisfecho los requisitos señalados en la ley.
31. Con base en lo dispuesto por el artículo 55, párrafo 1, inciso b), de la LGIPE y con el objeto de verificar que la solicitud se encuentra debidamente acompañada de todos los documentos a los que se refiere el citado artículo 22 de la LGPP, este Consejo General, considera necesario que la DEPPP, a través de la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, se encuentre facultada para realizar una revisión inicial de la citada documentación.
32. Las asociaciones solicitantes no podrán presentar en forma extemporánea la documentación necesaria para cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22, párrafo 1 de la LGPP; pues el comunicado por parte de la DEPPP en relación con los resultados de la verificación inicial de la documentación, tiene como único fin dar a conocer a las solicitantes los requisitos respecto de los cuales fueron omisos para que manifiesten lo que a su derecho convenga y, en el caso de requisitos meramente formales, éstos puedan ser subsanados.

Criterio similar sostuvo la Sala Superior del TEPJF en la sentencia por la que resuelve el juicio de la ciudadanía, SUP- JDC397/2008, al señalar:

“En efecto, esta Sala Superior ha sostenido reiteradamente, en asuntos tales como SUP-JDC-004/1997, SUP-JDC-005/1997, SUP-JDC-011/1997, SUPJDC-784/2002, SUP-JDC-788/2002, SUP-JDC-342/2005 y SUP-JDC-354/2005, que las solicitudes de registro de un partido político o Agrupación Política Nacional pueden encontrarse deficiencias insubsanables y subsanables. Las primeras atañen a elementos sustanciales en los requisitos exigidos para el registro, los cuales deben cubrirse durante el tiempo establecido por la ley, mientras que las subsanables son las que se refieren a aspectos accidentales, puramente formales, incidentales o de operatividad que no inciden en cuestiones fundamentales.

La diferencia se realiza en razón de que la subsanación de cuestiones secundarias no afecta a los documentos constitutivos que definieron la voluntad de los asociados para formar parte de la asociación, en tanto que en las esenciales sí, para lo cual, sería necesario repetir todo el procedimiento constitutivo, lo que resulta inadmisibile jurídicamente, porque la ley define tiempos precisos para tal efecto, fijados en función del Proceso Electoral.”

33. El artículo 22, párrafos 3, 4 y 5, de la LGPP señala que el Consejo General, dentro del plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que conozca de las solicitudes de registro, resolverá lo conducente; que en los casos en que proceda el registro, el Consejo General expedirá el certificado respectivo; y que, en caso de negativa, expresará las causas que la motivan y lo comunicará a la asociación interesada. La Resolución correspondiente deberá publicarse en el DOF. El registro de las APN cuando hubiese procedido surtirá efectos a partir del primero de junio del año anterior al de la elección.
34. Conforme al artículo 43, párrafo 1, de la LGIPE, el Consejo General del Instituto está facultado para ordenar la publicación en el DOF de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie, y de aquellos que así lo determine y, que conforme al artículo 7, párrafo 1, del Reglamento Interior del INE, las Comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo y ejercen las facultades que les confieren las Leyes y los acuerdos y resoluciones del propio Consejo.

Por lo expuesto el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba el *“Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2023, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin”*, en términos del Anexo Uno que forma parte integral del presente Acuerdo, así como el listado de los 204 municipios con muy alto grado de marginación en los que se aplicará el régimen de excepción, conforme a lo señalado en el Anexo Dos del presente Acuerdo.

Segundo. Publíquese el presente Acuerdo de forma inmediata en los estrados y en la página electrónica del Instituto Nacional Electoral y, a la brevedad posible, en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente a su aprobación por este Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 17 de diciembre de 2021, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación la Consejera Electoral, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera.

El Consejero Presidente del Consejo General, Dr. **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, Lic. **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-17-de-diciembre-de-2021/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2021/INE/CGext202112_17_ap_19.pdf

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Plan de Implementación 2022 de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023.

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

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Plan de Implementación 2022 de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Instituto Nacional Electoral. - **INE/CG1787/2021.**

GLOSARIO

[...]

ANTECEDENTES

[...]

1. Por Acuerdo INE/CG732/2016 del 14 de octubre de 2016, el Consejo General aprobó la ENCCÍVICA 2017-2023, cuyo objetivo es crear las condiciones necesarias para que las y los ciudadanos se apropien del espacio público en un sentido amplio para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática a través de la articulación de esfuerzos que se produzcan desde abajo, desde adentro y de manera transversal entre actores públicos, privados y sociales y todas las acciones deberán estar suscritas a sus tres ejes estratégicos: verdad, diálogo y exigencia.

Asimismo, en el punto tercero del citado acuerdo, se instruyó a la DECEYEC para presentar para aprobación de la Comisión del ramo el plan de implementación 2017. Asimismo, se le instruyó para que anualmente presentara para la aprobación del Consejo General, previa propuesta y conocimiento de la JGE y de la Comisión del ramo, el plan de implementación del año que se trate.

[...]

CONSIDERANDOS

[...]

8. En cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo INE/CG732/2016, se presenta para aprobación del Consejo General el plan de implementación para el año correspondiente, sobre la base de los objetivos y de los resultados que con la implementación de la ENCCIVICA se estén alcanzando en todo el país, misma que ha sido del conocimiento de la Comisión respectiva.
9. El plan propuesto toma en cuenta los ejes estratégicos y las líneas de acción de la ENCCIVICA, además busca dar respuesta a los desafíos actuales de la democracia. Para lo cual se proponen tres objetivos estratégicos: A) Generar y difundir información encaminada a la consolidación de la democracia constitucional que ponga atención especial a las diferencias que sufren poblaciones históricamente vulneradas; B) Fomentar el debate de ideas y la tolerancia por medio de la puesta en práctica de espacios de deliberación, discusión informada y promoción de competencias cívicas; y C) Promover los Derechos Humanos de las mujeres y contribuir en la prevención y erradicación de la violencia política en razón de género. Así, esos tres objetivos se desdoblán en una cartera de proyectos a realizar en 2022, sujeto a la disponibilidad presupuestal con que se cuente para ese ejercicio fiscal.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, el Consejo General, en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba el Plan de implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2022.

Segundo. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que realice lo conducente y dar cumplimiento a las actividades contenidas en dicho Plan, debiendo informar a la Comisión del ramo, respecto de su avance y resultados.

Tercero. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que en función de las necesidades que surjan por el presupuesto aprobado para el ejercicio 2022, pueda realizar modificaciones, de las cuales será informada la Comisión del ramo y sometida a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.

Cuarto. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica se dé a conocer el contenido del presente Acuerdo a las y los integrantes de los Consejos Electorales que correspondan, así como Juntas Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral.

Quinto. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales a efecto de que comunique el presente Acuerdo a las y los integrantes de los Órganos Superiores de Dirección de los Organismos Públicos Locales.

Sexto. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación.

Séptimo. Publíquese...

El acuerdo completo y su anexo se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica: <https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-17-de-diciembre-de-2021/>

Página DOF: http://www.dof.gob.mx/2022/INE/CGext202112_17_ap_25.pdf

Ciudad de México, 3 de enero de 2022.- Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. **Roberto Heycher Cardiel Soto**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la Resolución INE/CG1794/2021 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción de la actividad de divulgación digital institucional de las candidaturas a gubernaturas, durante los Procesos Electorales Locales 2021-2022 de los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas.

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

EXTRACTO de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción de la actividad de divulgación digital institucional de las candidaturas a gubernaturas, durante los Procesos Electorales Locales 2021-2022 de los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN INE/CG1794/2021 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR LA QUE SE APRUEBA EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE DIVULGACIÓN DIGITAL INSTITUCIONAL DE LAS CANDIDATURAS A GUBERNATURAS, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2021-2022 DE LOS ESTADOS DE AGUASCALIENTES, DURANGO, HIDALGO, OAXACA, QUINTANA ROO Y TAMAULIPAS.

ANTECEDENTES

...

VII. Solicitud

El 19 de noviembre de 2021 fue recibido por la Secretaría Ejecutiva del INE el oficio **INE/CVOPL/11/2021**, firmado por la Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas, la Mtra. Norma Irene de la Cruz Magaña, el Mtro. José Martín Fernando Faz Mora y el Mtro. Jaime Rivera Velázquez, Consejeras y Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales.

...

CONSIDERANDO

...

5. EFECTOS

Con base en lo anterior y siguiendo la casuística del expediente de cuenta, se desprenden efectos para el INE como para los OPL, a saber:

a) Efectos para el INE:

1. A más tardar el 31 de enero de 2022, las áreas involucradas deberán **formular una iniciativa** conjunta **para que el Consejo General, previo conocimiento de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales, emita los Lineamientos para el uso del Sistema denominado “Candidatas y Candidatos, Conóceles”** para su aplicación adicional en los procesos electorales locales.
2. Con la información propuesta por la UTSI y la UTTPDP, se concluye que el costo para la implementación del sistema será **prorrateado** entre las seis entidades con PEL 2021-2022, con la aclaración que el monto correspondiente al IEEAGS tendrá que ser excepcionalmente absorbido por el INE, debido a la insuficiencia presupuestal de dicho OPL, ya que es importante que la difusión que se haga de las personas candidatas se encuentre completa por lo que hace a las entidades con proceso electoral local además que resulta indispensable que participe en la captura de datos, pues a la postre, se requerirá su información estadística completa, lo que permitirá realizar análisis subsecuentes.

Dicha situación se considera necesaria a partir de una visión de utilidad nacional e interés superior de la sociedad, toda vez que, si no se contara con la participación de una entidad federativa en la construcción del sistema nacional, se mermaría la rectoría de la función electoral y se propiciaría un trato al inequitativo en perjuicio de la ciudadanía hidrocálida que sería la única no podría consultar por Internet el perfil de sus candidaturas además que disminuiría la calidad de los datos recabados al no ser integrales.
3. En el caso de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE involucradas en el proceso de implementación materia de esta atracción, de ser el caso, deberán someter a consideración de la Junta General Ejecutiva la creación de los proyectos específicos correspondientes o, presentar los ajustes presupuestales, derivado de esta resolución, con la finalidad de que cuenten con los recursos necesarios para que las actividades se realicen de forma correcta en lo que corresponde a su ámbito de competencia y quede debidamente delimitada su participación en los convenios técnicos, operativos y financieros que se celebren con los OPL.
4. La UTTPDP y la UTIGYND deberán evaluar la **actualización del cuestionario de identidad** y de un **aviso de privacidad**, así como delimitar cuál será el **tratamiento** que se dará a los datos capturados, y por su parte, la UTSI tendrá la encomienda de **adecuar el sistema informático** y proporcionarle soporte técnico para que sea totalmente funcional en los PEL 2021-2022.
5. La UTVOPL deberá sostener **comunicación constante con los OPL** de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas, para la implementación en tiempo y forma del sistema en sus respectivas entidades.
6. Para su aplicación en futuros procesos electorales locales, las Direcciones Ejecutivas y Unidad Técnicas del INE involucradas en el implementación y operación del Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”, deberán realizar un **análisis del marco legal y normativo** aplicable a dicho tema, para que cuenten con las atribuciones necesarias para **implementar de forma permanente, el uso del referido sistema**, aprobado originalmente por acuerdo **INE/CG161/2021** y que eventualmente deberá ser reformado.

En ese sentido, con la debida oportunidad al inicio de los próximos procesos electorales locales de 2023 y para su aplicación a los correspondientes de 2024, se deberá presentar ante a este Consejo General por conducto de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales, la propuesta de reforma al Reglamento de Elecciones y demás instrumentos normativos que resulten aplicables, para permitir la implementación de las actividades necesarias para la realización del multirreferido sistema, para la captura y custodia de datos homologados en todos los comicios, ya sean locales o federales, así como su posible difusión y análisis.

b) Efectos para los OPL:

1. Una vez que el INE apruebe la reforma respectiva a su marco normativo para efectos de que el sistema denominado “Candidatas y Candidatos, Conóceles” tenga aplicación en las entidades federativas, los OPL con PEL 2021-2022, deberán aprobar, en su caso, cualquier **ajuste a su marco normativo y esquema organizacional**, para la implementación del sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.
2. La facultad de atracción no exime las responsabilidades de los OPL como sujetos obligados de las leyes estatales en materia de transparencia, protección de datos personales, así como en materia electoral.
3. Los OPL con PEL 2021-2022 deberán atender la **actualización del cuestionario de identidad**, los **avisos de privacidad**, así como el **tratamiento** de datos que apruebe el INE y oportunamente se les darían a conocer al momento de implementar el sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.
4. Además, los OPL con PEL 2021-2022 deberán sostener **comunicación constante con la UTVOPL**, para la implementación del sistema en sus respectivas entidades.

Por lo anteriormente expuesto, debidamente fundado y motivado, este órgano colegiado

RESUELVE

PRIMERO. Se **ejerce** la facultad de atracción de la actividad de divulgación digital institucional de las candidaturas a gubernatura, pudiéndose ampliar en su caso a los demás cargos a elegirse en Durango y Quintana Roo, por medio del sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”, durante los PEL 2021-2022 de los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas.

...

QUINTO. Se **vincula a los Organismos Públicos Locales** de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas, para que designen a un enlace encargado de la implementación del sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles” en su ámbito local, quien dará seguimiento y cuenta de las labores de su Instituto estatal en todo lo concerniente a esta resolución y se comunicará con las áreas técnicas del Instituto Nacional Electoral. La designación deberá informarse a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales.

Asimismo, se les **vincula** a los Organismos Públicos Locales de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas para aprobar, en su caso, cualquier ajuste a su marco normativo y esquema organizacional, para la implementación del sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.

...

DÉCIMO. En cumplimiento del artículo 45, párrafo 2, incisos b) y c), del Reglamento de Elecciones, **se requiere el apoyo** de los Organismos Públicos Locales involucrados, para que publiquen un extracto de la presente resolución en el Periódico o Gaceta Oficial de su entidad, así como en su portal de Internet. A su vez, para que notifique la presente resolución a todos los integrantes de su máximo órgano de dirección.

...

El contenido completo se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica:

Página INE: <https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-17-de-diciembre-de-2021/>

Página DOF: http://www.dof.gob.mx/2021/INE/CGext202112_17_rp_33.pdf

Ciudad de México, 14 de diciembre de 2021.- El Secretario del Consejo General, Lic. **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

Manuel González Velázquez

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 444/2021-F, promovido por Edgar Daniel Llanez Gastélum, contra actos del Juez de Control Especializado en Ejecución del Poder Judicial del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad, en el que sustancialmente se reclama la omisión de dar contestación a la petición presentada el cinco de mayo de dos mil veintiuno, para obtener un beneficio de libertad; asimismo, se hace del conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 444/2021-F, se ordenó emplazar por EDICTOS al tercero interesado Manuel González Velázquez haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 14 de diciembre de 2021
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Carlos Israel Badilla Navarrete
Rúbrica.

(R.- 516839)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

Armando Muñoz García

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 444/2021-F, promovido por Edgar Daniel Llanez Gastélum, contra actos del Juez de Control Especializado en Ejecución del Poder Judicial del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad, en el que sustancialmente se reclama la omisión de dar contestación a la petición presentada el cinco de mayo de dos mil veintiuno, para obtener un beneficio de libertad; asimismo, se hace del conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 444/2021-F, se ordenó emplazar por EDICTOS al tercero interesado Armando Muñoz García haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 14 de diciembre de 2021
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Carlos Israel Badilla Navarrete
Rúbrica.

(R.- 516842)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

En el amparo directo 69/2021, promovido por Lucio Carrillo Navarrete, contra sentencia diez de septiembre de dos mil nueve, dictada Primer Tribunal Unitario del Quinto Circuito, en toca 428/2009, se ordena notificar terceros interesados Juan Manuel Barrios Briceño y Reynaldo Mendoza Mazariegos, haciéndoseles saber tienen treinta días hábiles contados a partir última publicación edictos, comparezcan este tribunal a defender derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos de no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a 17 de noviembre de 2021.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Licenciado Juan Abel Monreal Toríz
Rúbrica.

(R.- 517494)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Circuito
en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 146/2021, promovido por Roger Vázquez León, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada de identidad reservada de iniciales IGC -Irma 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 la sentencia de veintiséis de mayo de dos mil veintiuno, dictada en el toca penal 17/21- II-J, se señaló como autoridad responsable a la 2ª Sala de Oralidad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, así como violación a los artículos 14, 16 y 21 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercero interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior 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 Eduardo Castillo Robles (presidente), Margarita Nahuatt Javier, y Jaime Flores Cruz, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria del Tribunal
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 517131)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 258/2021, promovido por Linder Alfredo González Hernández, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada de iniciales A.M.C., representada por Abner Murillo Morales, a fin de que sea emplazada a juicio. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el auto de vinculación de veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, dictado en la causa penal 45/2021, y se señaló como autoridad responsable al Juez de Control de la Sexta Región, con residencia en Nacajuca, Tabasco, así como violación a los artículos 1, 14, 16, 17, 19 y 20 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior en términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo.

El Secretario
Alfredo Montes de Oca Contreras.
Rúbrica.

(R.- 517135)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la tercera interesada Ma. Del Rosario Hernández González, por acuerdo de esta propia fecha, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó el emplazamiento por edictos de la referida tercera interesada, a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los 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**, haciéndole saber la radicación en el Juzgado Primero de Distrito en el estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, del juicio de amparo 468/2020, promovido por Jorge Alberto Guerrero Martínez, contra actos del **Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento, con residencia el Loreto, Zacatecas**, consistente en “el auto de vinculación a proceso de fecha treinta y uno de Agosto de dos mil veinte, dictada por la Juez de Control del Distrito Judicial de Loreto, Zacatecas, dentro de la Causa Penal 38/2017.” De igual forma, se le hace saber que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional ubicado en Calle Lateral 1202, Colonia Cerro del Gato, Ciudad Gobierno, Torre “A”, Primer Piso, de esta ciudad capital, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que transcurrido dicho plazo sin que hubiera comparecido, se le harán las posteriores notificaciones por lista.

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días.

Zacatecas, Zacatecas, treinta de noviembre de dos mil veintiuno.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas.

Angélica Bobadilla Larios.
Rúbrica.

(R.- 517147)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO: EMPLAZAMIENTO DE LA TERCERA INTERESADA

Operadora Extrahoteles, **S.A. de C.V.**

En el juicio de amparo **1988/2021-I**, promovido por Dalia Noguez Fernández de Córdova, contra el acto de la Junta Especial Número Ocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje, consistente en la resolución incidental de sustitución patronal de veintitrés de junio de dos mil veintiuno, dictada en el expediente laboral **1843/2011**, señalando como tercera interesada, entre otra a Operadora Extrahoteles, **S.A. de C.V.**, y al desconocerse su domicilio el veintidós de noviembre de dos mil veintiuno, se ordenó su emplazamiento por 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 en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer su derecho y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y auto admisorio.

Ciudad de México, quince de febrero de dos mil veintidós.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciada Vriisa Vanessa Ramírez Corona.
Rúbrica.

(R.- 517310)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:
Daniel Alan Angulo Heredia
Rubí Esmeralda López Rodríguez

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 407/2021-I, promovido por Esteban Alejandro González López, por propio derecho, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Baja California, con sede en Mexicali, en el que sustancialmente se le reclama la resolución dictada en grado de apelación mediante la cual confirmó el auto de formal prisión, dictado dentro del toca penal 2624/2011, derivado de la causa penal 133/2011 del índice del Juzgado Segundo de lo Penal del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, por la posible comisión del delito de homicidio calificado y homicidio calificado en grado de tentativa; juicio de amparo en el cual se ordenó emplazar por edictos a los

terceros interesados Daniel Alan Angulo Heredia y Rubí Esmeralda López Rodríguez, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se les informa que en la secretaría de este órgano jurisdiccional quedará a su disposición copia de la demanda de amparo, escritos aclaratorios y de los informes justificados obrantes en autos, para correrles traslado, así como que se señalaron las nueve horas con treinta minutos del cuatro de enero de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 18 de noviembre de 2021.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Marco Antonio Lares Carrillo.
Rúbrica.

(R.- 516601)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 672/2021-7, del índice del JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, promovido por EDELMIRA MORALES MORALES, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado DAVID VIRRUETA HERNÁNDEZ, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos en el juicio de referencia. En la demanda relativa la quejosa señaló como autoridades responsables al Juez Quinto Civil de Primera Instancia de Centro, Tabasco, y otra, manifestó como acto reclamado consistente en el ilegal emplazamiento y embargo dentro del juicio 114/1999, así como su ejecución, por lo que se le previene para que se apersona en el juicio de amparo 672/2021-7, dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado.

Villahermosa, Tabasco, veintiocho de diciembre de 2021.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco.
Jorge Tesla Salazar de la Cruz.
Rúbrica.

(R.- 517435)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros interesados Luis Eduardo y José Luis, ambos de apellidos Muñoz Baqueiro.
Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados Luis Eduardo y José Luis, ambos de apellidos Muñoz Baqueiro, dentro del juicio de amparo directo 187/2021, promovido por Febronio Chávez Delgado, contra actos de la Segunda Sala Sala Colegiada en Materia de Casación del Sistema de Enjuiciamiento Penal Acusatorio y Oral del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Actos reclamados: la sentencia de 13 de agosto de 2021, dictada en el toca 15/2016 y su ejecución.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17, 20 y 22.

Se hace saber a los terceros interesados Luis Eduardo y José Luis, ambos de apellidos Muñoz Baqueiro, que deben presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 10 de febrero de 2022.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Lic. Brian Josue Salgado Meza.
Rúbrica.

(R.- 517446)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
Campeche, Camp.
Av. Adolfo López Mateos # 408. Col. Bosques de Campeche,
C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO:

En el juicio de amparo directo 1236/2021, promovido por Mercedes Ibarra Candelero y Yolanda Oropeza Reyes, se emplaza a juicio a Arnulfo Pérez Gordillo, tercero interesado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. 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 tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito

Lic. José De Los Ángeles Martín Balán
Rúbrica.

(R.- 517468)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número 1243/2019, promovido por JOSÉ LUIS ITZA CU, por conducto de su apoderado legal GEAN ALBERTO PEÑA, se emplaza a juicio a DAVID WILBERTH ITZÁ HU y SALVADOR ALBERTO ITZÁ CÚ, parte tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a catorce de enero de dos mil veintidós.

Juez Interino del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, de conformidad con el Oficio SEADS/1102/2021, de veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, firmado electrónicamente por el Secretario Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva de Adscripción, del Consejo de la Judicatura Federal, emitido en cumplimiento a lo ordenado en Sesión Ordinaria celebrada el veinte de octubre del presente año.

Lic. Edgar Martín Gasca de la Peña.
Rúbrica.

(R.- 517471)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

SCMM y GKMA por conducto de su progenitora

Karina Mendoza Aguilar.

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 1115/2019-I, promovido por David Meza Rivera, por propio derecho, contra actos del Juez de Control del Poder Judicial de Baja California, Procurador de Justicia del Estado, con sede en Mexicali, Baja California, Subprocurador Zona Tijuana, Agente del Ministerio Público Titular de la Unidad de Investigación Especializada en Delitos Sexuales, Jefe de Grupo de Aprehensiones de la Policía Ministerial Zona Tijuana, Comandante de la Policía Ministerial Zona Tijuana, Secretario de Seguridad Pública Municipal de esta ciudad, Agente del Ministerio Público Titular de la Unidad de Investigación UTM Mariano Matamoros, en el que sustancialmente se les reclama la orden de

aprehensión, detención, comparecencia, presentación o localización, y su ejecución; juicio de amparo en el cual se ordenó emplazar por edictos a las menores terceras interesadas SCMM y GKMA por conducto de su progenitora Karina Mendoza Aguilar, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se les informa que en la secretaría de este órgano jurisdiccional quedará a su disposición copia de la demanda de amparo y de los informes justificados obrantes en autos, para correrles traslado, así como que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del quince de febrero de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 22 de noviembre de 2021.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Marco Antonio Lares Carrillo.
Rúbrica.

(R.- 516603)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Notificación

César Eliud Fuerte Alvarado y Domingo Gutiérrez Gutiérrez. Domicilio ignorado. En el proceso 226/2012 instruido a Ángel Alan Castillo Rincón, por el delito de contra la salud, se fijaron las diecisiete horas con diez minutos del veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, para el desahogo de una diligencia a su cargo, ordenándose su notificación por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "El Norte" que se edita en Monterrey, Nuevo León y en el diario de mayor circulación en los Estados de Coahuila y Baja California Norte; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificado, a fin de llevar la diligencia mediante el sistema de videoconferencia denominado "Cisco Webex Meetings". Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 01 de febrero de 2022.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.
Celina Vargas Nava.
Rúbrica.

(R.- 517473)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
"EDICTO"

Tercero Interesado: Selther Company, Sociedad Anónima de Capital Variable.
En el juicio de amparo directo 1083/2021, promovido por Martha Hernández Alonso, contra el laudo de veinticinco de marzo de dos mil veinte, dictado por la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, dentro del expediente laboral 14666/i/9/2018; señaló como tercero interesado a Selther Company, Sociedad Anónima de Capital Variable, desconociéndose su domicilio; mediante acuerdo de veintiséis de enero de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos. Quedando a su disposición, en la Secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo, además 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 Tribunal a manifestar lo que a su interés legal convenga y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; asimismo, se le apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista. Lo anterior de conformidad con los artículos 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Monterrey, Nuevo León, 27 de enero de 2022.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito.
Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo.
Rúbrica.

(R.- 517475)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales y de Amparo en el Estado de Querétaro
EDICTO

Tercero interesado: Javier Mejía Morán.

En los autos del juicio de amparo 119/2020-II, promovido por Milton Balderas Camacho, contra actos del **Juez de Control de Partido Judicial de San Juan del Río, Querétaro y otra autoridad**; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo; así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y, que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional, a hacer valer sus derechos, apercibido que de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro, a tres de febrero de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
y de Amparo en el Estado de Querétaro.
Jerónimo García Gómez.
Rúbrica.

(R.- 517481)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Aguascalientes
EDICTO

Se hace del conocimiento del público en general lo siguiente:

En Aguascalientes, Aguascalientes, quince de febrero de dos mil veintidós, en el juicio de amparo indirecto **479/2021-8-XV**, promovido por Iris Gisela Macías Ramírez, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, al tercero interesado **Roberto Alejandro de Jesús Ávila Molina**, por conducto de su apoderada legal **Juana Martha Molina Guzmán**. Queda en la **Secretaría del Juzgado**, copia cotejada de la demanda de amparo, a su disposición para que comparezca si a sus intereses conviniere, y se le hace de su conocimiento dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto. Así como para que en el indicado plazo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo. Así lo resolvió y firmó Lucía Anaya Ruiz Esparza, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, asistida de la Secretaria Daniela Alejandra Romero Domínguez, quien dio fe.

Aguascalientes, Aguascalientes, quince de febrero 2022.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.
Lic. Daniela Alejandra Romero Dominguez
Rúbrica.

(R.- 517488)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Maribel Espinoza López, en representación de la víctima de siglas J. M. A. E. y en su carácter de tercera interesada.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Juan Manuel Alvarado Coronado, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de dos de octubre de dos mil veinte, dentro del Toca Penal 20/2020.

Por auto de veintiséis de enero de dos mil veintiuno, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 2/2021 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimo Quinto Circuito, consideró que a Maribel Espinoza López, le asiste el carácter de tercera interesada en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó su notificación, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) y c) de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Maribel Espinoza López, en su carácter de tercera interesada, se apersona al presente juicio, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde radica este Tribunal Colegiado, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado.

Mexicali, Baja California, diecinueve de enero de dos mil veintidós
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito.
Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.
Rúbrica.

(R.- 516630)

Estados Unidos Mexicanos**Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito****Hermosillo, Sonora****EDICTO:**

En el amparo directo 68/2021, promovido por Luis Gerardo López Rosano, contra la sentencia dictada y engrosada el nueve de septiembre de dos mil veinte, dictada por los magistrados de la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, en el toca de apelación 144/2019, se ordena notificar a la tercera interesada Marisol Gámez García, haciéndole saber que tiene treinta días hábiles contados a partir última publicación edictos, para que comparezca a este tribunal a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a 7 de octubre de 2021.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toriz

Rúbrica.

(R.- 517492)

Estados Unidos Mexicanos**Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito****Hermosillo, Sonora****EDICTO.**

Amparo directo laboral 523/2021, promovido por **Rubén Humberto Armenta Contreras**, por conducto de su apoderado legal Ramón Omar Peña Ochoa, contra el laudo de dieciocho de noviembre de dos mil veinte, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, con sede en esta ciudad, en los autos del expediente laboral 1520/2015. En cumplimiento al auto de dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a **Felipe Garay Álvarez** y **Desarrolladora Industrial Ferroviaria del Pític**, haciéndoles saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 11 de noviembre de 2021.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.

Jairo Jaziel Medina Valenzuela

Rúbrica.

(R.- 517495)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA INTERESADA
Tercero interesada de identidad reservada de iniciales D.A.D.N.

En el juicio de amparo **61/2022-I**, promovido por el **quejoso Fortino Parra Bautista**, se demandó la protección de la justicia federal respecto de:

➤ **La resolución de siete de septiembre de dos mil veintiuno, dictada en el toca penal E.P.L.N. 269/2021, en la que se confirmó el auto de seis de julio de dos mil veintiuno, dictado por la Juez Décimo Sexto Penal de la Ciudad de México, en la causa penal 36/2019, mediante el cual determinó el cómputo de pena y precisó la fecha en que se dará por compurgada, derivado de la pena de prisión impuesta en la diversa causa 275/2006, del índice del extinto Juzgado Quincuagésimo Quinto Penal de esta Ciudad, por los delitos de robo agravado (diversos dos) y violación agravada (diversos dos).**

En virtud de que se agotaron los medios para investigar su domicilio, sin resultados positivos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento como tercera interesada, y se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir de la última publicación de los edictos, y que se encuentra a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo respectiva.

Ciudad de México, 21 de febrero de 2022.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Diana Elizabeth Rodríguez Escobar
Rúbrica.

(R.- 517558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO

Mediante auto de veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca, admitió la demanda de amparo promovida por Guillermo Craso Fierro González, contra actos del **Administrador** Desconcentrado de Recaudación de Oaxaca "1", con sede en Oaxaca de Juárez, y otra autoridad; misma que se registró con el número 1075/2019; asimismo, se tuvo como tercero interesado a Andrés Lara Rosado, ordenando emplazarla a juicio, sin que a la fecha, se hubiese logrado; por tanto, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia certificada de la demanda de amparo.

Atentamente

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, tres de febrero de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca.

Sebastiana Minerva Martínez López.
Rúbrica.

(R.- 517712)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 1206/2021-III
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 1206/2021, promovido por César Julián García Fuentes, contra actos del Juez Noveno Mercantil del Primer Partido Judicial con sede en Zapopan, Jalisco y otras autoridades, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se ordena emplazar por edictos a la moral tercero interesada Promotora Los Tigres, sociedad anónima de capital variable, en el entendido que quedan a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo y escrito

aclaratorio; asimismo, hágase de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación, para que acuda a este órgano Jurisdiccional a hacer valer sus derechos en el presente juicio de amparo, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo; aunado a ello, que se señalaron las trece horas con cincuenta y dos minutos del veintiuno de febrero de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 08 de febrero de 2022

La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Dulce Carolina Salazar Robles.

Rúbrica.

(R.- 516942)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

- EDICTO -

CON EXTRACTO DE SENTENCIA DE CONCURSO EN ETAPA DE CONCILIACIÓN

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el expediente **179/2021** relativo al procedimiento de concurso mercantil de **GRUPO ESCATO, S.A. DE C.V.**, el **Juez Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, el día **diez de enero del presente año**, dictó sentencia en la que declaró en concurso mercantil a dicha comerciante con efectos de retroacción al día doscientos setenta natural inmediato anterior a la de la referida sentencia; declara abierta la etapa de conciliación y ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo y ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; ordena el arraigo de quienes sean responsables de la administración de la comerciante, con obligación de no separarse de la jurisdicción de este juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado. El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó conciliador a **Miguel Escamilla Villa**; por lo que con motivo de la contingencia sanitaria por la que atraviesa el país, derivada de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el referido Conciliador le surten las notificaciones de manera electrónica; sin embargo, se hace de su conocimiento la dirección de correo electrónico **miguel.escamilla.villa@hotmail.com**; a fin de poder entablar comunicaciones no procesales con el Conciliador, en términos de la fracción II, del artículo 22, ACUERDO GENERAL 21/2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA REANUDACIÓN DE PLAZOS Y AL REGRESO ESCALONADO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES ANTE LA CONTINGENCIA POR EL VIRUS COVID- 19, a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2022.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Zenaida Díaz Flores.

Rúbrica.

(R.- 517710)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 959/2020-IX, promovido por Miguel Ángel Pérez Pablo y María del Carmen Vázquez Osorio, contra el acto del Juez de Control de la Región Siete de Huimanguillo, Tabasco, consistente en auto de vinculación a proceso de diecinueve de octubre de dos mil veinte, dictado por el Juez de Control de la Región Siete de Huimanguillo, Tabasco, dentro de la causa penal 95/2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas de identidad reservada con las iniciales A.L.H. y L.G.E.L., esta última representada por Patricia López Ovando, a fin de que comparezcan a ejercer su derecho en el juicio de referencia; asimismo, requiérase a las terceras interesadas de mérito para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones; apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo; también se hace de su conocimiento que los edictos se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos o diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo estatuido en el arábigo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Por otra parte, se concede un término de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que las terceras interesadas se apersonen al presente juicio, y se hace de su conocimiento que queda a su disposición, en la Secretaría IX de este Juzgado, copia de la demanda de amparo. Del mismo modo, se fija en los estrados de este órgano de control constitucional una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Tabasco

Rosa María Mateo Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 517132)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

Terceros interesados: José Rodríguez Arellano y Jonathan Calleja Hernández.

*“Inserto: Se comunica a los terceros interesados **José Rodríguez Arellano y Jonathan Calleja Hernández**, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de **trece de mayo de dos mil veintiuno**, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por **Bryan Argenis Sosa Ponce**, por propio derecho, la cual se registró con el número **308/2021-VIII**, contra actos del Juez de Control Especializado en Cateos, Ordenes de Apreensión y Medidas de Protección en línea del Poder Judicial del Estado de México y otras, consistente en: La orden de aprehensión dictada en la causa de control **458/2021**.”*

Para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el diario oficial de la federación, por tres veces de siete en siete días hábiles.

Atentamente.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Mayra Concepción Maldonado Marquina

Rúbrica.

(R.- 517791)

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 Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

OPORTUNIDADES PARA EMPRENDEDORES S.A.P.I.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE

En el lugar en que se encuentren, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo 351/2021 promovido por Eufemia Cervantes López contra actos del Juez Trigésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia, con sede en Ciudad de México y otras autoridades, se le ha señalado como tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de veintiocho de enero de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, sito en avenida Culturas Veracruzan, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos que se fije en este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las TRECE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS; de igual forma, se le hace saber que la parte quejosa reclama en este asunto la falta o ilegal emplazamiento al juicio ejecutivo mercantil 357/2014 y todo lo actuado dentro de dicho expediente, entre otros.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, 03 de febrero de 2022.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz

Rosalía Pérez Aguilar

Rúbrica.

(R.- 517143)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito
en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

A LA TERCERA INTERESADA MEXALIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Como se desconoce su domicilio, se ordenó emplazar por edictos al juicio de amparo directo 40/2021, del índice de este tribunal, promovido por **Héctor Arceo Luna** por conducto de su apoderada **Georgina Vargas Merino**, contra el laudo de veinticinco de noviembre de dos mil veinte, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral 1/15/4180, por violación de los Derechos Humanos contenidos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal. Debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento, que en la Secretaría de Acuerdos de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito, sito en Avenida Mirador 6500, cuarto piso, ala sur, fraccionamiento Campestre Washington, Chihuahua, Chihuahua, está a su disposición copia de la demanda de amparo; en la inteligencia de que deberá comparecer ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en ese término, por apoderado o por conducto de quien pueda representarla, se le tendrá como debidamente emplazada; y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal, y en el portal de internet del Poder Judicial de la Federación.

Atentamente

Chihuahua, Chihuahua, siete de diciembre de dos mil veintiuno.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en

Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito.

Jaime Alejandro Peña Botello.

Rúbrica.

(R.- 517155)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche
Campeche, Cam.
Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 245, Col. San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche.
Fax 01-981-81-3-38-73.
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO: MERCEDES MARGARITA CHAN CEBALLOS

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de dieciocho de febrero de dos mil veintiuno, pronunciado por la Juez Primero de Distrito en el Estado de Campeche, dentro de los autos del juicio de amparo **173/2021-VII-B**, del índice de este órgano de control constitucional, se admitió la demanda de amparo promovida por **Maurilia Caamal Damían**, contra actos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche y Juez Segundo Interina del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral de Primera Instancia del Estado de Campeche, ambos con residencia en esta ciudad, los cuales se hicieron consistir en: la resolución dictada en la audiencia oral de diecinueve de enero de dos mil veintiuno, dentro del toca 07/19-2020/117 y/o 117/20-2021, que confirmó el auto de no vinculación a proceso.

En ese sentido, a pesar de las investigaciones realizadas por este Juzgado de Distrito, no ha sido posible realizar el emplazamiento de la tercera interesada **Mercedes Margarita Chan Ceballos**, por lo que se ordenó su notificación por medio de edictos, que deberán publicarse a costa de la parte quejosa, por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Asimismo, se hace del conocimiento a **Mercedes Margarita Chan Ceballos**, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, le resulta el carácter de tercera interesada, por lo que cuenta con el término de **treinta días** para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismos que surten sus efectos a partir de la última publicación de tales edictos.

San Francisco de Campeche, Campeche, a uno de diciembre de dos mil veintiuno.
Juez Primero de Distrito en el Estado de Campeche.

Grissell Rodríguez Febles.
Rúbrica.

(R.- 517161)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito
con sede en Apizaco, Tlaxcala
en Tlaxcala, Tlax.

EDICTO

Félix de la Trinidad González
(Tercero Interesado)

A la tercero interesado **Félix de la Trinidad González**, en el juicio de amparo directo **726/2019**, derivado del toca penal 263/2018, del índice de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala; por acuerdo de **treinta y uno de enero de dos mil veintidós**, en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarle al juicio de amparo directo en cita, promovido por Ramón Pérez Ocotlán, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por **tres veces**, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los Periódicos de mayor circulación en la República, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona al referido juicio de amparo, radicado en este **Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito**, en su carácter de tercero interesado, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto de admisión de la misma, quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del citado tribunal federal. Expido el presente en Apizaco, Tlaxcala, a los diez días del mes de febrero de dos mil veintidós.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito

Lic. Miriam Ramírez Alanís.
Rúbrica.

(R.- 517166)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito,
con sede en Apizaco, Tlaxcala
en Tlaxcala, Tlax.
EDICTO

Lorenza Huerta Mozo
(Tercera Interesada)

A la tercera interesada **Lorenza Huerta Mozo**, en el juicio de amparo directo **726/2019**, derivado del toca penal 263/2018, del índice de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala; por acuerdo de **treinta y uno de enero de dos mil veintidós**, en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarle al juicio de amparo directo en cita, promovido por Ramón Pérez Ocotlán, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por **tres veces**, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los Periódicos de mayor circulación en la República, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona al referido juicio de amparo, radicado en este **Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito**, en su carácter de tercero interesado, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto de admisión de la misma, quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del citado tribunal federal. Expido el presente en Apizaco, Tlaxcala, a los diez días del mes de febrero de dos mil veintidós.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito
Lic. Miriam Ramírez Alanís.
Rúbrica.

(R.- 517183)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el diario oficial de la federación, por tres veces de siete en siete días hábiles.

Edicto

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

Tercera Interesada: Erika Kimberly Hernández González.

“Inserto: Se comunica a la tercera interesada **Erika Kimberly Hernández González**, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de **veinticinco de octubre de dos mil veintiuno**, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por **Colegio Superior de Toluca AOP, Sociedad Civil**, por conducto de su apoderado, la cual se registró con el número **1066/2021-X**, contra actos de la **Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán, Texcoco Estado de México y otra autoridad**, consistente en: el emplazamiento que se practicó a la parte quejosa en el procedimiento laboral **J.2/451/2017**, del índice la **Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán-Texcoco, Estado de México**, actuaciones posteriores, así como el laudo y su ejecución, haciéndole de su conocimiento que en la secretaría del juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo; asimismo que cuenta con el término de treinta días hábiles, contado a partir de la última publicación de este edicto, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.”

Atentamente
Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Mayra Concepción Maldonado Marquina
Rúbrica.

(R.- 517295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Se emplaza al tercer interesado Enrique López Tavera, de la demanda de amparo promovida por Guillermina Garza Guerra en su carácter de Albacea de la Sucesión Intestamentaria a bienes de Modesto Garza Soto y Guillermina Guerra Romero, a la cual le correspondió el número 691/2021, en auto admisorio de **trece de julio de dos mil veintiuno**, contra los actos reclamados al **Titular del Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil Perteneciente al Poder Judicial del Estado de Puebla**, con residencia en San Andrés Cholula, a la que reclama:

La falta de emplazamiento al juicio ejecutivo mercantil número 188/2020 y todas las actuaciones subsecuentes que deriven de lo anterior.

Lo anterior se hace del conocimiento del tercer interesado, para que dentro del plazo de **treinta días**, contando a partir del siguiente al de la última publicación comparezca, por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, ya que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, requiriéndolo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no señalarlo, las subsecuentes aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Queda en la Secretaría del Juzgado copia de la demanda, para que se imponga de ella.

El presente edicto se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza; a 17 de febrero de 2022.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Coahuila
de Zaragoza, con residencia en Piedras Negras
María Eugenia Vela Castellanos.
Rúbrica.

(R.- 517389)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz
Juzgado Segundo de Distrito La Paz
Baja California Sur
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito La Paz Baja California Sur.

Manuel Antonio Mogdón Ortega:

Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **155/2021**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, fue señalado con el carácter de tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **cuatro de febrero de dos mil veintidós**, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), 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.

Lo anterior, en términos de la fracción I, del artículo 239 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federación, que establece las disposiciones en Materia de Actividad Administrativa de los Órganos Jurisdiccionales.

La Paz Baja California Sur, 04 de febrero 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.- 517433)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales y de Amparo en el Estado de Querétaro
EDICTO

Tercero interesado: Primo Leonardo Ugalde Chávez y/o Primo Ugalde Chávez.

En los autos del juicio de amparo 1020/2020-II, promovido por Brenda Reséndiz Camacho, por propio derecho y como apoderada legal de Creaciones Giussepe, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del **Juez Tercero de Primera Instancia Civil, con residencia en San Juan del Río, Querétaro y otras autoridades**; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo; así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y, que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional, a hacer valer sus derechos, apercibido que de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro, a tres de febrero de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
y de Amparo en el Estado de Querétaro.

Jerónimo García Gómez.
Rúbrica.

(R.- 517483)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan

QUEJOSO: AURELIANO FABIÁN CHIU RAMÍREZ, ALBERTO FRANCISCO GARCÍA PADILLA, JUAN JESÚS MELÉNDEZ VALENCIA, ANTONIO LÓPEZ CALZADILLA, OSVALDO ZÚÑIGA MUÑIZ, DAVID OLGUÍN SÁNCHEZ Y JORGE MORA RÍOS.

TERCERO INTERESADO: JULIO DANIEL LEÓN NÁJERA
EDICTO

"...Inserto:...se comunica que se admitió a trámite la demanda presentada por Nimsi Isai Ramírez Iriarte y Paulo César Pérez Cuevas, en su carácter de defensores particulares de Aureliano Fabián Chiu Ramírez, Alberto Francisco García Padilla, Juan Jesús Meléndez Valencia, Antonio López Calzadilla, Osvaldo Zúñiga Muñiz, David Olgún Sánchez y Jorge Mora Ríos, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, señalando como tercero interesado a Julio Daniel León Nájera, quedando registrada con el número 694/2021-V-C. Acto continuo, con la copia de la demanda, emplácese y córrase traslado al tercero interesado Julio Daniel León Nájera, lo anterior, con la finalidad de que comparezca ante este Juzgado Federal, sito en Boulevard Toluca, número cuatro, Colonia Industrial Naucalpan, Código Postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a recoger la copia de la demanda de amparo y auto admisorio, lo cual deberá hacer dentro del término de TREINTA DÍAS, contado a partir de la última publicación, en la inteligencia que dentro de los tres días subsiguientes a que comparezcan a este órgano jurisdiccional, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia de este Órgano Jurisdiccional (municipio de Naucalpan de Juárez), con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, sin ulterior acuerdo, se les practicarán, aún las de carácter personal, por medio de lista, que se publicará en este órgano de control constitucional..."

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, quince de febrero de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.

Marco Antonio Maya García
Rúbrica.

(R.- 517557)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO ALEJANDRO SAMIR MARTÍNEZ ESCAREÑO

Como se desconoce su domicilio, se ordenó emplazar por edictos al juicio de amparo directo **180/2021**, del índice de este tribunal, promovido por **Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple**, por conducto de su apoderado **Gustavo Isaías Rincón Arenívar**, contra la sentencia de seis de enero de dos mil veintiuno, dictada por el Magistrado de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca de apelación 232/2020, por violación a los derechos humanos contenidos en los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento, que en la Secretaría de Acuerdos de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito, sito en Avenida Mirados 6500, cuarto piso, ala sur, fraccionamiento Campestre Washington, Chihuahua, Chihuahua, está a su disposición copia de la demanda de amparo; en la inteligencia de que este deberá comparecer ante este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer en ese término en lo personal o por conducto de quien pueda representarlo, se le tendrá como debidamente emplazado; y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal, y en el portal de internet del Poder Judicial de la Federación,

Atentamente
Chihuahua, Chihuahua, ocho de febrero de dos mil veintidós.
Secretario de Tribunal del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil
y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito.
Jaime Alejandro Peña Botello
Rúbrica.

(R.- 517706)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERA INTERESADA: XIMENA TRILLO DE LAS HERAS.

En los autos del juicio número **437/2021-VII**, promovido por José Alonso Ibarra Zazueta, por propio derecho; por auto de veinte de julio de dos mil veintiuno, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita y se tuvo como tercera interesada a Ximena Trillo De Las Heras; en dicha demanda se señaló como acto reclamado, la resolución de trece de mayo de dos mil veintiuno, dictada por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en el toca 100/2021, en la que se habría confirmado la resolución de diez de noviembre de dos mil veinte, dictada en el expediente 1006/2019, del índice del Juzgado Sexagésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y su ejecución, y es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero interesado Ximena Trillo De Las Heras, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas dependencias investigadoras, quienes no tuvieron datos para poder localizarlo; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero interesado de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer piso del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que en esta Secretaría de la mesa VII queda a disposición del tercero en cita copia de la demanda y escrito aclaratorio, en el entendido de que únicamente se le entregarán dichos traslados por sí o por conducto de persona que acredite representar a la persona en cita. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

Ciudad de México, veintitrés de febrero de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Margarita Izchel Mora Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 517709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito en el Estado de Zacatecas
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO TERCER
CIRCUITO EN EL ESTADO DE ZACATECAS

TERCERO INTERESADO: **Hugo Antonio Hernández Solís.**

En los autos del juicio de amparo directo número 440/2021, del índice de este tribunal, promovido por Rosa del Carmen Ramírez González, en su carácter de apoderada general para pleitos y Cobranzas de HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, División Fiduciaria, como Fiduciaria del Fideicomiso número 158127 denominado Fondo Plata Zacatecas, contra el acto del Juzgado Especializado en Materia de Oralidad Mercantil del distrito judicial de la capital, dictado en el juicio oral mercantil **99/2018**, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **Hugo Antonio Hernández Solís**, se ha ordenado en el proveído de dos de febrero del año en curso, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por la fracción II del artículo 297 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, la copia simple de la demanda y el auto admisorio; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos respectivos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito en el Estado.

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas a 09 de febrero de 2022.

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito en el Estado

Lic. Gloria Isela Bailón Cisneros

Rúbrica.

(R.- 517713)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Emplazamiento a la tercera interesada Rosario Elías González.

Presente.

En los autos del juicio de amparo número **1131/2020**, promovido por **Elizabeth Luz María Candia y López**, contra actos del **Director de Notarías en el Estado de Puebla y otra autoridad**, a quienes reclama la determinación de **veinticinco de agosto de dos mil veinte**, dictada en el procedimiento administrativo de queja **293/2019** por el Director de Notarías del Estado de Puebla y su ejecución; y al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio, el **uno de febrero de dos mil veintidós**, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en cualquiera de los siguientes diarios, "*Excelsior*", "*El Universal*" o "*Reforma*", con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, 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 en el lugar de residencia de este Juzgado o zona conurbada al mismo, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 08 de febrero de 2022.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de
Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales.

San Andrés Cholula, Puebla.

Lic. Jorge Hernández Orozco.

Rúbrica.

(R.- 517715)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Mexicali, Baja California

En el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California, Mexicali, se tramita juicio de amparo 204/2021, promovido por el licenciado Francisco Alberto García Carrasco, en su calidad de defensor particular de Diana Esmeralda Herrera Bedolla, contra actos del Juez de Control del Partido Judicial de Mexicali, Baja California, y otras autoridades, en donde se ordenó publicación de edictos para emplazar a juicio al tercero interesado Miguel Ángel Campuzano Ramírez.“[...] IV. ACTOS RECLAMADOS: PRIMERO.- De la Autoridad responsable primeramente señalada como ordenadora, se reclama EL AUTO DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2021 EMITIDO POR EL C. JUEZ DE CONTROL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, dentro de la Causa Penal: 1608/2016, misma que se sigue en contra de la Hoy Quejosa, la C. DIANA ESMERALDA HERRERA BEDOLLA por su probable participación en los delitos de FEMINICIDIO Y VIOLACIÓN IMPROPIA AGRAVADA, Auto que ORDENA la celebración de Audiencia General para Revocar libertad y dejar Subsistente Medida Cautelar Consistente en Prisión Preventiva Oficiosa. SEGUNDO.- De las Autoridades señaladas como Ejecutoras Responsables, se reclama LA EJECUCIÓN DEL AUTO POR EL CUAL SE ORDENA REVOCAR LA MEDIDA CAUTELAR CONSISTENTE EN BRAZALETE ELECTRÓNICO DEJANDO A SU VEZ SUBSISTENTE LA PRISIÓN PREVENTIVA, acto privativo de libertad q se ordena ejecutar en contra de la Hoy Quejosa en la audiencia que se celebrara con fecha del MARTES 02 DE MARZO DEL 2021.[...]”. Edictos en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberán publicarse 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 Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, se apersona al presente juicio, apercibido que de no hacerlo, se tendrá por debidamente emplazado y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de lista que se fijará en estrados del juzgado, conforme al artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo; la copia de demanda de amparo se encuentra a su disposición en este Juzgado. Se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, para audiencia constitucional.

Mexicali, B.C., a 20 de enero de 2022.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali.

Lic. Brenda Equihua Gaspar

Rúbrica.

(R.- 516627)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Nayarit
Poder Judicial del Estado de Nayarit
Juzgado Primero Familiar de Primera Instancia
Tepic, Nayarit
EDICTO

EXP. NÚM. 610/2019

A CUALQUIER PERSONA INTERESADA.

Se hace de su conocimiento que mediante proveído de fecha trece de junio de dos mil diecinueve, se radicó el expediente con numero interno 610/2019 del **Juicio Especial de Declaración de Ausencia** promovido por **MA. ANGELINA NAVA BRIONES**, en el cual se ordena la citación o comparecencia de la presunta persona desaparecida de nombre **JUAN DAVID AHUMADA NAVA**, con fecha de nacimiento el cinco de julio de mil novecientos ochenta y nueve, y CURP AUNJ890705HNTHVN00; hijo de los señores Cándido Ahumada Aguilar y Ma. Angelina Nava Briones, o a cualquier persona que tenga interés jurídico en el

procedimiento de declaración especial de ausencia de la persona desaparecida antes mencionada, por lo cual una vez que sea publicado el último edicto, tiene un término de quince días para comparecer la presunta persona desaparecida o cualquiera que tenga interés en manifestar oposición respecto a la declaración especial de ausencia, lo anterior en conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia Para Personas Desaparecidas.

Para publicarse por tres ocasiones con intervalos de una semana entre una y otra publicación en el Diario Oficial del Estado.

Atentamente

Tepic, Nayarit; noviembre 16 de 2021.

La Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar.

Lic. Isela García Santoyo.

Rúbrica.

(E.- 000148)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,

con residencia en Ciudad Obregón

-EDICTO-

PERSONA MORAL TERCERO INTERESADA “**CONSTRUCCIONES PROCASA PROPIA**” SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto **505/2020**, promovido por los quejosos **ANGÉLICA MARÍA VEGA VOGEL y RAFAEL CABRAL CASTRO**, contra actos de la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con residencia en esta ciudad**, y de otras autoridades.

Al advertirse que le reviste el carácter de tercero interesada, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, y en cumplimiento al proveído de **tres de diciembre de dos mil veintiuno**, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo **505/2020** por edictos los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días (entre cada una de las publicaciones deberán mediar seis días hábiles), en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, así como auto admisorio de seis de octubre de dos mil veinte; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las **nueve horas veinte minutos del veintiocho de marzo de dos mil veintidós** y que cuentan con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurran a este Juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Cajeme, Sonora, en que reside este órgano federal, las posteriores notificaciones, aun las que deban ser personales, se les harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad Obregón, Sonora, dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora, con residencia en Ciudad Obregón.

Gabriel Gutiérrez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 517428)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

POR AUTO DE FECHA SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, PRONUNCIADO POR LA LICENCIADA ANA ELIA ORTEGA VARGAS, QUIEN EN ESE ENTONCES SE ENCONTRABA COMO SECRETARIA EN FUNCIONES DE JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DEL MISMO NOMBRE, CON APOYO EN LOS ARTÍCULOS 43, PÁRRAFO SEGUNDO Y 81, FRACCIÓN XXII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, AUTORIZADA EN SESIÓN DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, EN ATENCIÓN AL OFICIO CCJ/ST/2469/2020, SUSCRITO POR EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 27 FRACCIÓN III, INCISO "C" DE LA LEY DE AMPARO, SE ORDENÓ EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL TERCERO INTERESADO ABEL MARTÍNEZ VEGA, DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 60/2020-VII-4, PROMOVIDO POR LUIS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, CONTRA ACTOS DE JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES, AL TENOR DEL AUTO QUE SE INSERTA:

Chihuahua, Chihuahua, seis de julio de dos mil veintiuno, en cumplimiento al auto pronunciado en esta fecha, en el juicio de amparo 60/2020-VII-4, promovido por Luis Hernández Rodríguez contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, del Índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en la ciudad del mismo nombre, por el cual se ordena emplazar al tercero interesado ABEL MARTÍNEZ VEGA, se hace de su conocimiento lo siguiente:

A fin de que comparezca a juicio el citado tercero interesado ABEL MARTÍNEZ VEGA, si así conviniere a sus intereses, hágase de su conocimiento la instauración de este juicio de amparo 60/2020-VII-4, promovido por Luis Hernández Rodríguez contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, mismos que se hicieron consistir en:

"IV.- ACTO RECLAMADO.- El embargo y adjudicación efectuado en el inmueble de mi propiedad, derivado del juicio laboral número 2/06/1127 del índice de la Junta Especial Número 2, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para el Estado, embargo que fue indebidamente registrado con el número de inscripción 74 a folio del libro 1834 de la sección segunda, y adjudicación inscrita bajo el número de inscripción 32 del libro 6088 de la sección primera, ambas inscripciones del Registro Público de la Propiedad para este Distrito Judicial Morelos.

Cabe señalar que actualmente el inmueble se encuentra inscrito bajo el número de inscripción número 60 del libro 6203 de la Sección primera del Registro Público de la Propiedad para este Distrito judicial Morelos, y folio real 1398220."

Asimismo, hágase del conocimiento del tercero interesado en mención que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este Juzgado: apercibido que de no comparecer dentro del plazo indicado, por sí por apoderado o por gestor que pueda representarlo, el juicio se seguirá su curso y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de rotulón que se fijará en la puerta de este órgano jurisdiccional. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y de igual manera, se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS DEL VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para la celebración de la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo.

Lo que se hace de su conocimiento en vía edicto para su debido cumplimiento.

Chihuahua, Chihuahua, veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

Jueza Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Lic. Fabiola Rebeca Machorro Castillo.

Rúbrica.

(R.- 517429)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO

POR AUTO DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, PRONUNCIADO POR LA LICENCIADA ANA ELIA ORTEGA VARGAS, SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DEL MISMO NOMBRE, ENCARGADA DEL DESPACHO CON APOYO EN EL ARTÍCULO 44, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY ORGANICA DL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, AUTORIZADA MEDIANTE OFICIO 4406/2021, SUSCRITO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, SE ORDENÓ EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL TERCERO INTERESADO SANET YADIRA RAMÍREZ SÁNCHEZ, POR SÍ Y EN REPRESENTACIÓN DE LAS MENORES DE NOMBRE EN INICIALES N.Y.P.R. Y J.J.P., DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 770/2020-II-1, PROMOVIDO POR RENE ALBERTO PÉREZ MORAN, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DÉCIMO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADO EN MATERIA DE FAMILIA DE COATZACOALCOS, VERACRUZ, AL TENOR DEL AUTO QUE SE INSERTA:

Chihuahua, Chihuahua, dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno, en cumplimiento al auto pronunciado en esta fecha, en el juicio de amparo 770/2020-II-1, promovido por RENE ALBERTO PÉREZ MORAN contra actos del Juez Décimo Sexto de Primera Instancia Especializado en Materia de Familia de Coatzacoalcos, Veracruz, del Índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en la ciudad del mismo nombre, por el cual se ordena emplazar al tercero interesado SANET YADIRA RAMÍREZ SÁNCHEZ, POR SÍ Y EN REPRESENTACIÓN DE LAS MENORES DE NOMBRE EN INICIALES N.Y.P.R. Y J.J.P., se hace de su conocimiento lo siguiente:

A fin de que comparezca a juicio el citado tercero interesado SANET YADIRA RAMÍREZ SÁNCHEZ, POR SÍ Y EN REPRESENTACIÓN DE LAS MENORES DE NOMBRE EN INICIALES N.Y.P.R. Y J.J.P., si así conviniere a sus intereses, hágase de su conocimiento la instauración de este juicio de amparo 770/2020-II-1, promovido por RENE ALBERTO PÉREZ MORAN contra actos del Juez Décimo Sexto de Primera Instancia Especializado en Materia de Familia de Coatzacoalcos, Veracruz, mismos que se hicieron consistir en:

“III. Acto reclamado: Lo constituye el acuerdo, orden, oficio, que la autoridad señalada como responsable ha dictado, emitido y girado a mi lugar de trabajo, mediante el cual decreta que sea descontado de nueva cuenta el 50% del total de mis percepciones que recibo como trabajador de FERROCARRIL MEXICANO S.A. DE C.V. Resolución que se impugna por este medio en virtud de haber sido dictada aplicando una norma que de manera previa y un descuento por los mismos hechos y en favor de las mismas personas, ya me había sido aplicada y se encuentra vigente y cumpliendo en un diverso procedimiento dentro del expediente que se ventila ante el Juzgado Familiar Tradicional del Distrito Morelos de esta Ciudad de Chihuahua, Chih. En el cual de manera previa se había dictado idéntica medida por la cual ya se me está descontando del producto de mi trabajo el 25% del total de mis percepciones.”

Asimismo, hágase del conocimiento del tercero interesado en mención que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este Juzgado: apercibido que de no comparecer dentro del plazo indicado, por sí por apoderado o por gestor que pueda representarlo, el juicio se seguirá su curso y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de rotulón que se fijará en la puerta de este órgano jurisdiccional. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y de igual manera, se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON VEINTITRÉS MINUTOS DEL VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para la celebración de la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo.

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO EN VÍA EDICTO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 27, FRACCION III, INCISO C), DE LA LEY DE AMPARO.

Chihuahua, Chihuahua, dieciocho de octubre de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en la ciudad
del mismo nombre, encargada del despacho con apoyo en el Artículo 44, párrafo primero,
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizada mediante oficio 4406/2021,
suscrito por el Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Lic. Ana Elia Ortega Vargas.

Rúbrica.

(R.- 517431)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En el expediente **84/2017-P.C.** relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL** en contra de **MARCO ANTONIO BURGOS FLORES** y **CONSTRUCCIONES ALME, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, del índice del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, y cumplimiento a lo ordenado en auto de **veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno**, con apoyo en lo dispuesto en el artículo **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, se hace del conocimiento de los codemandados **MARCO ANTONIO BURGOS FLORES** y **CONSTRUCCIONES ALME, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se les reclaman como prestaciones las siguientes:

"I.- El pago de la cantidad de \$21'056.143.61 (VEINTIÚN MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS 61/100 M.N.), por concepto de créditos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, cantidad que consta del documento en el que se hace constar el finiquito de 22 de marzo de 2007, derivado de la Resolución del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 1-03-35-05MA-01, y compromiso 4/35352, del 6 de enero de 2005, suscrito el 25 de enero de 2005.

La cantidad reclamada como suerte principal se conforma por los siguientes conceptos:

1.- CEDULAS DE CORRECCIÓN A ESTIMACIONES, MÁS INTERESES: \$14'617,378.90 (CATORCE MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 90/100 M.N.)

2.- CARGOS FINANCIEROS (INTERESES POR DEDUCTIVAS): \$1'295,669.85 (UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 85/100 M.N.)

3.- SALDO DE ANTICIPO NO AMORTIZADO POR LA CONTRATISTA: \$1'576,433.54 (UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 54/100 M.N.)

4.- IVA DEL ANTICIPO: \$236,465.03 (DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 03/100 M.N.)

5.- INTERÉS DEL ANTICIPO: \$54,071.67 (CINCUENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y UN PESOS 67/100 M.N.)

6.- SANCIÓN POR ATRASO DE OBRA: \$616,289.98 (SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 98/100 M.N.).

7.- SOBRECOSTO DE LOS TRABAJOS NO EJECUTADOS. ART. 134 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS: \$2'081,324.66 (DOS MILLONES OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 66/100 M.N.).

8.- SOBRECOSTO DE ACTIVIDADES PREVIAS AL REINICIO DE OBRA: \$578,509.99 (QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 99/100 M.N.).

II.- El pago de los gastos financieros sobre la cantidad de \$1'812,898.57 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 57/100 M.N.), I.V.A. incluido, del SALDO DE ANTICIPO NO AMORTIZADO POR LA CONTRATISTA, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplicable antes de la reforma del 2005, la cual es aplicable a la fecha de celebración del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 1-03-35-05MA-01, y compromiso 4/35352, del 25 de enero de 2005, que dispone:

ART 55.- En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, la dependencia o entidad, a solicitud del contratista deberá de pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratará del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente.

Gastos financieros que corren y se demandan a partir del periodo del 23 de marzo de 2007, hasta la fecha en que se haga el pago total de la cantidad de \$1'812,898.57 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 57/100 M.N.), I.V.A. incluido, que adeudan los demandados al Instituto Mexicano del Seguro Social, por concepto de Anticipo no Amortizado.

III.- El pago de los intereses en términos de lo dispuesto por el artículo 55, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplicable a la fecha de celebración del contrato basal, sobre las cantidades y conceptos que se mencionan a continuación (contenidos en el finiquito de 22 de marzo de 2007, referido en la prestación anterior número I) y que serán cuantificados en ejecución de sentencia, a partir del 23 de marzo de 2007, hasta la fecha en que se haga pago total de las cantidades que a continuación se detallan:

1.- \$14'617,378.90 (CATORCE MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 90/100 M.N.), CEDULAS DE CORRECCIÓN A ESTIMACIONES MAS INTERESES:

2.- \$1'295,669.85 (UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 85/100 M.N.), CARGOS FINANCIEROS (INTERESES POR DEDUCTIVAS):

3.- \$54,071.67 (CINCUENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y UN PESOS 67/100 M.N.), INTERÉS DEL ANTICIPO.

4.- \$616,289.98 (SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 98/100 M.N.), SANCIÓN POR ATRASO DE OBRA.

5.- \$2'081,324.66 (DOS MILLONES OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 66/100 M.N.). SOBRECOSTO DE LOS TRABAJOS NO EJECUTADOS. ART. 134 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.

6.- \$578,509.99 (QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 99/100 M.N.), SOBRECOSTO DE ACTIVIDADES PREVIAS AL REINICIO DE OBRA.

IV.- El pago de los gastos y costas que se generen por la tramitación del presente juicio".

Se les hace saber que dentro del término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del día siguiente a la última publicación, deberán apersonarse al juicio, para contestar la demanda instaurada en su contra u oponer excepciones y defensas de su parte; apercibidos que de no hacerlo precluirá su derecho para hacerlo y se tendrá por debidamente emplazados en el presente juicio, siguiéndolo en su rebeldía, para tal efecto quedan a su disposición en este juzgado las copias del escrito inicial de demanda con anexos, con las cuales se les corre traslado, asimismo se previene a los nombrados codemandados para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal les surtirán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado.

Ciudad de México, a nueve de febrero de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Edgar Simon Marquez Hernandez.

Rúbrica.

(R.- 517064)

AVISO AL PÚBLICO

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

1/8	de plana	\$ 2,330.00
2/8	de plana	\$ 4,660.00
3/8	de plana	\$ 6,990.00
4/8	de plana	\$ 9,320.00
6/8	de plana	\$ 13,980.00
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.

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI's de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Braskem S.A.
Vs.
Javier Longoria Rodríguez
M. 1421577 Igreen 1997 y Diseño
Exped.: P.C. 1724/2020(C-674)19098
Folio: 36099
“2021, Año de la Independencia”
Javier Longoria Rodríguez
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 17 de noviembre de 2020, con folio 019098, Eduardo Kleinberg Druker, apoderado de BRASKEM S.A., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 336, 367 fracción IV y 369 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a JAVIER LONGORIA RODRIGUEZ, 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 Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
13 de diciembre de 2021
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 517689)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Ricky Regal Holdings, LLC.

Vs.

Sabanas y Edredones de Aguascalientes, S.A. de C.V.

M. 1500255 Real y Diseño

Exped.: P.C. 1172/2020(C-459)13120

Folio: 35840

“2021, Año de la Independencia”

Sabanas y Edredones de Aguascalientes, S.A. de C.V.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes a esta Dirección el 25 de agosto de 2020, al cual le recayó el folio de entrada 013120, por Eduardo Kleinberg Druker, apoderado de RICKY REGAL HOLDINGS, LLC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a SABANAS Y EDREDONES DE AGUASCALIENTES, S.A. DE C.V., el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente.

10 de diciembre de 2021

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 517695)

Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
PROYECTO DE NORMA MEXICANA CONJUNTA ANCE – IMNC

Aviso por el que se informa de la emisión de un Proyecto de Norma Mexicana conjunta ANCE-IMNC, aprobado por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE y por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Sistemas de Administración Ambiental, COTENNSAAM, para su consulta pública a efecto que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad y artículos 43 y 44 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

PROY-NMX-J-SAA-50003-ANCE-IMNC-2022, SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA - REQUISITOS PARA LOS ORGANISMOS QUE REALIZAN AUDITORÍAS Y CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA (SINEC-20220216123133859). Especifica los requisitos de competencia, consistencia e imparcialidad en la auditoría y certificación de los sistemas de gestión de la energía de la NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2019 (SGEn) para los organismos que proporcionan estos

servicios. Con el fin de asegurar la eficacia de la auditoría del SGEN, aborda el proceso de auditoría, los requisitos de competencia para el personal involucrado en el proceso de certificación del SGEN, el tiempo de auditoría y el muestreo multisitio.

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia nueva industrial vallejo, código postal 07700, alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos (a través de una cita gestionada al correo electrónico normalizacion@ance.org.mx). Teléfono 55 5747 4550, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$350 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, 18 de febrero de 2022.

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 517723)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

Lorena Ibarra Rionda

Vs.

Mariela Armenta López

M. 1886753 Marlo y Diseño

Exped.: P.C. 1556/2020(N-541)17420

Folio: 34408

"2021, Año de la Independencia"

Mariela Armenta López

NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 26 de octubre de 2020, identificado con el folio de entrada 017420; Juan Alberto Chavira Trejo, apoderado de **LORENA IBARRA RIONDA**, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **MARIELA ARMENTA LÓPEZ**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibida de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

3 de diciembre de 2021

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

Paola Vanessa Batalla Nuño.

Rúbrica.

(R.- 517725)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud
Instituto Nacional de Pediatría
Dirección General
Subdirección de Asuntos Jurídicos
EDICTO

Expediente PAR-C/O/52/1/2013
Contrato: C/O/52/1/2013

C. Representante Legal de:

DESIGN BUILT MANAGEMENT, S.A. DE C.V.

CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES OLMOS, S.A. DE C.V.

GRUPO TRITÓN CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.

En los autos del expediente **PAR-C/O/52/1/2013** formado con motivo del Procedimiento Administrativo de Rescisión del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número **C/O/52/1/2013** de fecha **12 de junio de 2013**, celebrado con las empresas denominadas **Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V.**, que tenía como objeto la construcción de “la Unidad Pediátrica de Hemato-Oncología (UPHO)” del Instituto Nacional de Pediatría, se dictó el “*Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo de Rescisión del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013 de fecha 29 de julio de 2021*”.

Acuerdo que, por medio del presente edicto, se le hace de su conocimiento, al no haber localizado a dichas empresas en los domicilios que señalaron en sus proposiciones en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, como se desprende las constancias de búsqueda e imposibilidad de notificación personal que obran en autos del Expediente **PAR-C/O/52/1/2013**, y toda vez que se desconoce el domicilio actual de dichas contratistas; por este conducto se les notifica en términos de lo establecido en los artículos 35 fracción III, 37 y 38 último párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el “*Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo de Rescisión del Contrato de Obra Pública de fecha 29 de julio de 2021*”, en el cual se proveyó lo siguiente:

“ACUERDO

PRIMERO. De las constancias que integran el expediente relativo al Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013 de fecha 12 de junio de 2013; se desprende que presumiblemente las Contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V., incurrieron en las siguientes causales de rescisión de dicho Contrato:

a) Sin motivo justificado no fueron acatadas las órdenes dadas por el Residente de Obra a las Contratistas, lo que se ajusta a la Causal de Rescisión contenida en la fracción III del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el inciso C) de la Cláusula Vigésima Tercera del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013, suscrito el día 12 de junio de 2013, y;

b) Hubo falta de cumplimiento al Programa de Ejecución contenido en el Convenio número CON/MOD/52/5/2015 de fecha 20 de mayo de 2015, lo que se ajusta a la Causal de Rescisión contenida en la fracción IV del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el inciso D) de la Cláusula Vigésima Tercera del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013 de fecha 12 de junio de 2013.

SEGUNDO. Se otorga a las Contratistas mencionadas un término de 15 (quince) días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del presente Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo de Rescisión, a efecto de que expongan lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estime pertinentes. Los documentos y probanzas que tengan a bien exhibir, les serán recibidos en la Dirección de Administración de este Instituto, sita en Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Territorial Coyoacán, C.P. 04530, en la Ciudad de México; en donde también podrán consultar el expediente respectivo, previa razón que obre en autos.

TERCERO. Se ordena precautoriamente, desde esta fecha, la abstención de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda; para lo cual se ordena girar a la Subdirección de Finanzas de esta Entidad los oficios respectivos, en cumplimiento a este mandato.

CUARTO. Toda vez que desde el martes 1 de diciembre de 2015 a las 17:00 horas éste Instituto tomó posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones a las que hace referencia el Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013 y hasta la fecha del presente Acuerdo éste Instituto conserva la posesión de la obra; se tiene por cumplimentado lo previsto en los artículos 62 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 159 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 4.7.3 Actividad 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, con sus reformas y adiciones.

QUINTO. Se instruye al Residente de la Obra que realice el registro del presente Inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión en la Bitácora Electrónica de Obra.

SEXTO. Se requiere a las Contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V. devolver a esta Entidad, en un plazo de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que les sea notificado el presente Acuerdo, toda la documentación que este Instituto les hubiere entregado para la realización de los trabajos.

El presente edicto será publicado por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2022.

La Directora General del Instituto Nacional de Pediatría

Dra. Mercedes Macías Parra

Rúbrica.

(R.- 517787)

Entidad de Gestión de Derechos de los Productores Audiovisuales México, Sociedad de Gestión Colectiva
CONVOCATORIA

Para la Asamblea General Ordinaria de la ENTIDAD DE GESTIÓN DE DERECHOS DE LOS PRODUCTORES AUDIOVISUALES MÉXICO, SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA a celebrarse en la Ciudad de México, a las 12:00 horas del día 31 de marzo de 2022, en primera convocatoria, en el domicilio ubicado en Av. División del Norte 2462, piso 9, colonia portales, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03300, Ciudad de México, con base a la siguiente orden del día:

I.- Designación de funcionarios de la asamblea, escrutinio de asistentes y declaración de legalidad de la misma.

II.- Análisis, y en su caso, aprobación del balance del ejercicio anterior y de la memoria de actividades.

III.- Presentación de informe del Consejo de Administración de los ingresos recibidos por la Sociedad y su reparto.

IV.- Otorgamiento de poderes.

V.- Asuntos generales y nombramiento de Delegados Especiales para formalizar y dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Asamblea.

En caso de que la asamblea no se reúna en primera convocatoria, se procederá a una segunda convocatoria en términos de la cláusula Vigésima Sexta de los Estatutos. Háganse las publicaciones de la presente convocatoria con fundamento en el artículo 124 fracción II del reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Atentamente

28 de febrero de 2022.

Presidente del Consejo de Administración

José Gonzalo Elvira Álvarez

Rúbrica.

(R.- 517753)

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 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 003/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000345-E-C-N		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ADQUISICIONES RELACIONADAS CON LAS EMERGENCIAS DEL FONDEN, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS EN CASO DE DESASTRES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS CON EL CONTROL DE INFORMACION SOBRE LAS CONSOLIDACIONES DE ADQUISICIONES Y DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS CON QUE SE TIENE RELACIONES COMERCIALES, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A APOYAR LA EJECUCION DE LAS SESIONES DEL COMITE Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES, PARA EFICIENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATOS AUTORIZADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR A PARTIR DE DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS AUTORIZADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 		

	6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LAS CONSOLIDACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA CON TERCEROS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ECONOMIA CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD ECONOMICA CONTABILIDAD ECONOMIA GENERAL 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. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000881-E-C-N		
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 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN AL PLENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCION, POR PARTE DEL COMITE, DE LAS PETICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 2. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN AL PLENO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCION. 3. PROPONER Y COORDINAR LA LOGISTICA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES, PARA AGILIZAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELEVANTES.		

	<p>4. VIGILAR LA INTEGRACION DE CARPETAS DE APOYO A LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES, PARA PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTORIZACIONES Y DECISIONES TOMADAS.</p> <p>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONTROL DE LAS CONSOLIDACIONES Y LAS ADQUISICIONES, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES CELEBRADOS, ASI COMO DE LA VALIDACION Y REVISION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.</p> <p>6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS DURANTE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE LICITACIONES E INVITACIONES, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APROBACION Y CONTRATACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ESTRUCTURACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES QUE ASEGUREN EL OTORGAMIENTO DE GARANTIAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>7. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS CONTROLES DE CONSOLIDACIONES Y ADQUISICIONES CON LOS QUE CELEBRE CONTRATOS LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA.</p> <p>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>	

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REACCION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000033-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 2021		
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"> 1. EFECTUAR ANALISIS DE SOLICITUDES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ESTAS ACCIONES. 2. CONSOLIDAR INFORMACION RELATIVA A LA APLICACION DE MEDIDAS DE REACCION RAPIDA Y URGENTES DE PROTECCION EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN CONFORMACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EN LA MATERIA. 3. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA SOBRE ACCIONES DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS. 4. INTEGRAR INFORMES DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. EJECUTAR ACCIONES DE RECOPIACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Referencias Laborales
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYlbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de

certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 al 28 de marzo de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de marzo de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS - COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se 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 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

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México a 9 de marzo de 2022
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 941**

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION.
 "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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Jurídico(a) del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C025P-0000191-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El puesto realiza actos de autoridad específicos con las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, así mismo, realiza propuestas para aprobación superior de la Política de Financiamiento al Desarrollo de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y de las demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad, para que la Unidad de Banca de Desarrollo realice sus funciones de Coordinador Sectorial.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Información Pública. 4. Procesos de Evaluación. 5. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico. Paquetería Informática: Word, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Conocimientos y Experiencia: En Derecho Financiero.
Funciones Principales:	<p>1. Definir los criterios normativos para representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por instrucciones superiores ante los Organos Colegiados de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, Coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del Banco de México, así como ante otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, desarrollando los temas a debatir en los Comités, Consejos y diferentes Grupos de Trabajo de las Entidades Coordinadas, en los casos que por indicación Superior así se haya determinado, con el objeto de cumplir con las atribuciones conferidas en Materia de Coordinación Sectorial establecidas para su cumplimiento por la Secretaría.</p> <p>2. Consolidar en conjunto con las Coordinaciones responsables los procesos de evaluación de la operación de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través del monitoreo permanente, la recopilación y análisis de datos, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las Entidades Coordinadas.</p> <p>3. Conducir los elementos de juicio para que las Sociedades Nacionales de Crédito y demás Entidades Paraestatales, cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la realización de estudios jurídicos y propuestas de interpretación jurídica de los temas vinculados con dichas entidades, con la finalidad de homologar criterios en Materia de Coordinación Sectorial.</p> <p>4. Determinar los criterios para recibir y atender las peticiones, notificaciones, requerimientos y/o consultas de carácter jurídico, que realicen particulares, Entidades y Dependencias dirigidos a la Unidad Banca de Desarrollo, mediante la recopilación de información y elaboración de la respuesta correspondiente a dicho requerimiento, a fin de responder en tiempo y forma como lo establece la normatividad vigente.</p> <p>5. Promover las medidas y procedimientos previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar auxilio, ayudar o cooperar para la Comisión de Delitos que pudieran considerarse en los supuestos de los Artículos 139 y 400 Bis del Código Penal, mediante una constante supervisión de las Entidades Coordinadas, con la finalidad de impedir que las Entidades que conforman el Sistema Financiero sean utilizadas por Organizaciones delictivas.</p> <p>6. Emitir lineamientos y criterios que debe observar la Banca de Desarrollo, para lograr acreditamiento y conocimiento de sus clientes y usuarios, mediante estudios y análisis en Materia jurídica Competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo de conformidad a los Artículos 139 y 400 Bis, con la finalidad de implementar capacitación hacia la interior de las Entidades Coordinadas.</p>

	<p>7. Establecer mecanismos de vigilancia y monitoreo para coadyuvar en el desarrollo eficiente de los Programas de Trabajo encomendados a las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que realicen actividades en el ámbito internacional, mediante el seguimiento de sus actividades en Materia Jurídica, con la finalidad que cumplan con los tratados y acuerdos firmados por parte del Gobierno México.</p> <p>8. Instruir a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, a que en cumplimiento de su normatividad vigente proporcionen la información sobre la situación económica, finanzas públicas y la deuda pública, mediante la solicitud de información a las Entidades Coordinadas y de conformidad a lo que se indica en la legislación aplicable, con la finalidad de que el Ejecutivo Federal envíe por medio de esta Secretaría y lo turne al Congreso de la Unión conforme lo establece en la legislación aplicable.</p> <p>9. Promover junto con otras Unidades Administrativas, así como con la Procuraduría Fiscal de la Federación la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo en temas de carácter jurídico en los cuales la Unidad de Banca de Desarrollo sea competente, por medio de la integración de equipos de trabajo, con el objetivo de brindar una atención oportuna a las solicitudes materia de esta Unidad.</p> <p>10. Evaluar las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, Coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría Fiscal de la Federación, integrando el marco normativo con los criterios de interpretación y los elementos de juicio correspondientes, con la finalidad de someterlo a consideración Superior.</p> <p>11. Consolidar los proyectos de propuesta relativos a normas jurídicas dirigidas a los Usuarios y Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la elaboración propuestas y proyectos del marco normativo aplicable, con el fin de mantener informados a los participantes del Sistema de los cambios propuestos.</p> <p>12. Conducir la regulación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, Coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el ejercicio de las facultades de Coordinadora Sectorial sobre dichas Entidades, mediante el análisis de los temas a tratar en las Sesiones de sus Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, con la finalidad de alinear de manera congruente los temas sustantivos con las facultades, objetivos y metas señalados en el Marco Jurídico vigente.</p> <p>13. Establecer lineamientos y criterios que debe observar la Banca de Desarrollo, por medio del análisis de la información, documentación de los usuarios de la Banca de Desarrollo, así como operaciones, con el propósito de implementar programas de capacitación hacia el interior de las Entidades Coordinadas por la Unidad.</p> <p>14. Definir la elaboración e implementación de protocolos y criterios que permitan a las Entidades Coordinadas por la Unidad, detectar la posible Comisión de un Delito, por medio del análisis y seguimiento de actos, operaciones y servicios reportados por las Entidades, con la finalidad de inhibir la Comisión de delitos por medio de las Entidades Coordinadas por la Unidad.</p> <p>15. Establecer los criterios de cooperación para desarrollar los temas a debatir en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio y captación de información relevante en la elaboración de informes, notas, y otros elementos de apoyo, con la finalidad de representar a la Secretaría y a la Unidad de Banca de Desarrollo, cuando por acuerdo superior así se disponga.</p> <p>16. Colaborar con el/la Superior(a) Inmediato(a) en la integración de la información actual y precisa para apoyar el desempeño de las funciones de la Unidad en las reuniones de trabajo internas y externas de la SHCP, mediante la revisión continua del Marco Normativo aplicable a la Unidad, con el objeto de contribuir y fortalecer con herramientas técnicas, la eficiente toma de decisiones.</p> <p>17. Determinar los criterios de atención a las solicitudes de orientación en Materia Jurídica enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su Superior(a) Jerárquico(a).</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Información y Seguimiento		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-M1C025P-0000495-E-C-O.		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.		
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto cuenta con personal a su cargo. Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de amplios conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Intermedio.		
Funciones Principales:	1. Colaborar en los actos protocolarios establecidos por la ASF, asistiendo a las reuniones, en conjunto con las UA'S que tengan atribuciones conforme al reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RISHCP) con la finalidad de formalizar el proceso de fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF). 2. Conducir las actividades encaminadas a atender los requerimientos de información y el seguimiento de las acciones determinadas por la ASF, conduciendo las actividades a los subordinados para que se atiendan dichos requerimientos de acuerdo a las atribuciones de las UA'S conferidas en el RISHCP, con el fin de responder los requerimientos efectuados por esa instancia.		

	<p>3. Fungir como enlace ante el Organismo Interno de Control (OIC) en la Secretaría, determinando las actividades que realizarán los subordinados en el sistema informático o medios electrónicos que para tal efecto existan, con la finalidad de globalizar el seguimiento estadístico de las auditorías y observaciones que éste determine.</p> <p>4. Establecer los criterios para el análisis de las disposiciones que rigen la integración de los programas e informes institucionales a cargo de la DGRF, determinando su alcance y áreas que deban participar en dichos programas, a efecto de generar información que contribuya a la toma de decisiones.</p> <p>5. Determinar los reportes que en el marco de los programas e informes institucionales deban ser integrados por la DGRF, mediante los requisitos establecidos por las dependencias facultadas, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones de los Superiores Jerárquicos.</p> <p>6. Conducir las acciones en materia de Control Interno, cuyo seguimiento sea asignado a la DGRF, en coordinación con las UA'S, asesorándolas cuando así lo requieran, a través de la atención de sus consultas por los medios de comunicación oficiales y/o medios electrónicos existentes, con la finalidad de que cuenten con los elementos normativos para cumplir con las disposiciones en la materia respectiva.</p> <p>7. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información, que sean competencia de la DGRF, estableciendo comunicación con las áreas competentes de acuerdo al RISHCP, con la finalidad de otorgar la respuesta de las áreas involucradas, en los términos que establezca la Unidad de Transparencia.</p> <p>8. Establecer, en coordinación con las diversas áreas de la DGRF, las propuestas para dar atención y seguimiento a recursos de revisión notificados por la autoridad competente en temas de transparencia, proponiendo en el ámbito de competencia, las alternativas que mejor se apeguen al marco normativo aplicable, con el propósito de evitar incumplimientos a lo establecido en la ley de la materia.</p> <p>9. Aprobar aquella información que derivada del proceso de fiscalización de la CHPF deba incorporarse al portal de obligaciones de transparencia, revisando la propuesta del subordinado y validándola con las disposiciones en la materia, para contar con los elementos que permitan el cumplimiento de las obligaciones en temas de transparencia.</p> <p>10. Fungir como enlace institucional en la emisión de informes ejecutivos que deriven de los programas sectoriales, institucionales y especiales, cuyo seguimiento sea asignado a la DGRF, a través de la actualización de la información registrada en las plataformas electrónicas dispuestas para tal efecto, para llevar a cabo la implementación de dichos programas al interior de la SHCP.</p> <p>11. Conducir las actividades relacionadas con la mejora regulatoria interna de la Secretaría, sometiendo a consideración de los integrantes del Comité correspondiente, las normas internas y mediante el proceso establecido para tal fin, a efecto de mantener actualizada la normatividad interna de la SHCP.</p> <p>12. Coordinar la administración de la normoteca interna de la SHCP, supervisando la actualización de la información de la dependencia, a fin de difundir el marco normativo interno entre las UA'S de la SHCP.</p> <p>13. Coordinar el registro de las normas de tipo transversal que emiten las Unidades de la SHCP, supervisando que se encuentren en el sistema electrónico que disponga la autoridad competente, para mantenerlas actualizadas.</p> <p>14. Coordinar las acciones necesarias para integrar la carpeta electrónica del comité de control y desempeño institucional (COCODI) de la Secretaría, a través del análisis de la información otorgada por las áreas responsables, a fin de que los integrantes del comité cuenten con la información disponible en el sistema informático respectivo.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Contenciosos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-M1C021P-0000140-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Tiene puestos a cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Conducir la emisión de las opiniones técnicas sobre los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de Tesorería en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, a fin de que tengan los elementos jurídicos suficientes para dar respuesta a las mismas. 2. Coordinar la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las Autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, de carácter federal o local a la Tesorería de la Federación o a alguna de sus Unidades Administrativas, conforme los documentos recibidos y el expediente aperturado, con la finalidad de que se desahoguen con las formalidades establecidas en la Ley de la materia.

	<p>3. Colaborar con las áreas correspondientes en la atención a las consultas jurídicas que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, mediante atentas notas u oficios, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, con el objeto de informar el estado procesal en el que se encuentran los juicios relacionados a éstas.</p> <p>4. Conducir la tramitación, orientación técnica y resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, salvo el recurso de revisión a que se refiere el Artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación, por medio de la coordinación y coadyuvancia con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, con el fin de que se atiendan éstos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>5. Proponer los elementos procesales y probatorios necesarios a la Procuraduría Fiscal de la Federación para la adecuada defensa de los juicios en donde la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas sean parte, mediante la elaboración de los oficios dirigidos a esa Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de defender los intereses de la Tesorería de la Federación y la Secretaría.</p> <p>6. Vigilar el debido cumplimiento de los términos establecidos para el desahogo de los asuntos ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, mediante el control de éstos a través de medios electrónicos y el SISEP, para atender de manera oportuna los mismos.</p> <p>7. Supervisar la debida atención en el cumplimiento de las sentencias, en donde se relacione a la Tesorería de la Federación o sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de la misma, por medio de la elaboración de los oficios correspondientes y atención ante el Órgano Jurisdiccional, con la finalidad de cumplirla de manera oportuna y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>8. Coordinar la coadyuvancia con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las autoridades competentes en las denuncias de hechos que se presenten ante las instancias correspondientes en relación a las funciones de Tesorería, a través de la elaboración de los documentos correspondientes y el seguimiento ante las autoridades competentes, con el fin de verificar que las mismas se presenten acordes con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>9. Dirigir la atención de las solicitudes que se formulen a la Tesorería de la Federación, por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil, por medio de la coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería y la elaboración de los documentos, con el fin de que se realice una adecuada defensa de los asuntos en donde la Tesorería de la Federación o alguna de sus Unidades Administrativas sea parte.</p> <p>10. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones mediante oficio, correo electrónico u otro medio, a fin de realizar el desahogo oportuno de las mismas.</p> <p>11. Proponer la habilitación del personal de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, para la práctica de notificaciones de los actos de la Dirección General Adjunta, mediante su designación por oficio, con el objeto de que los actos administrativos de la Tesorería sean debidamente notificados.</p> <p>12. Conducir las acciones jurídicas correspondientes relacionadas con las obligaciones en materia de transparencia y archivo, a través de la integración de bases de datos, actualización de sistemas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, y la implementación de los criterios de operación para el control de archivos y expedientes, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>13. Supervisar y participar en la integración de los elementos procesales y probatorios, que serán proporcionados para la coadyuvancia de denuncias de hechos, así como el debido desahogo de requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, el cumplimiento en las sentencias, y la tramitación y resolución de recursos administrativos en donde se encuentre relacionada la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Director(a) de Enlace.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C019P-0000451-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene Subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Sociología	Sociología General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Condiciones de Trabajo: En Epoca de Reforma Fiscal. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel: Intermedio.

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de los contribuyentes en materia del estímulo a la Investigación y Desarrollo de Tecnología (IDT), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la industria nacional. 2. Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFIDT y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país. 3. Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFIDT, en donde la legislación fiscal otorgó a la Subsecretaría de Ingresos la Presidencia de dicho Comité y la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene el voto de calidad, de tal forma que se presenten los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas y así se muestre a la ciudadanía la transparencia en la administración de dicho estímulo. 4. Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de inversión y a las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Legislación Fiscal y las Reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la industria nacional. 5. Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del Estímulo Fiscal a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE) que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFICINE y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país. 6. Controlar la elaboración de presentaciones y tarjetas de apoyo, así como respuestas a oficios, consultas y problemática planteada por diversos contribuyentes en materia del EFICINE de tal forma que los contribuyentes interesados en la aplicación del estímulo fiscal cuenten con certeza jurídica en el momento de su aplicación. 7. Determinar los mecanismos para la recepción de las solicitudes de los proyectos de inversión, así como las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, de tal forma que los trámites sean ágiles y rápidos para la ciudadanía interesada en el estímulo. 8. Determinar las líneas de acción necesarias para el análisis de los montos solicitados por los contribuyentes aportantes, así como verificar que se está cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal, así como en las reglas generales para la aplicación del EFICINE, que para tal efecto emita el Comité Interinstitucional, de tal forma que las autoridades adquieran mayores elementos para evaluar la política en materia de estímulos fiscales correspondientes al sector cinematográfico nacional. 9. Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFICINE, en su carácter de Secretaría Técnica en dicho Comité, para dar seguimiento a los acuerdos encomendados por el Comité y eficientar la aplicación del EFICINE, de tal forma que se comunique en tiempo y forma a la comunidad cinematográfica los acuerdos tomados en el seno del Comité. 10. Coordinar, a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos, en el cumplimiento y seguimiento a las obligaciones asignadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (atención de solicitudes de acceso, recursos de revisión y resoluciones, así como en las obligaciones de transparencia).
-------------------------------	---

	<p>11. Establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de tal forma que se atiendan las solicitudes a más tardar en el tiempo establecido en la propia ley, ello se reflejará en una mayor transparencia de las funciones desarrolladas en la Unidad.</p> <p>12. Coordinar el análisis, evaluación y emitir la opinión sobre los recursos de revisión interpuestos en contra del Comité de Información de la SHCP y que corresponden a la Unidad de Política de Ingresos, así como su respectiva resolución, para dar cumplimiento a los requerimientos de la ciudadanía.</p> <p>13. Coordinar a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos en el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de recursos humanos, de recursos financieros y recursos materiales se han establecido en lineamientos emitidos para tal efecto, de tal forma que se fortalezcan las áreas cuidando cumplir con las necesidades requeridas.</p> <p>14. Asistir al/la Jefe(a) de la Unidad de Política de Ingresos en las actividades de apoyo técnico, logístico y administrativo con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>15. Dirigir la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Política de Ingresos y efectuar el control de la agenda de trabajo del/la Titular de la Unidad, con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Bibliotecas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C015P-0000309-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	N21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto cuenta con personal bajo su mando.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras:</p>	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Educación y Humanidades	Historia
Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración de Bienes Muebles

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Antropología	Antropología Cultural
Historia	Historia por Especialidades
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer para aprobación superior las normas y políticas para el servicio al público, procesos técnicos y extensión bibliotecaria. 2. Supervisar el funcionamiento y calidad de los servicios al público de las Colecciones Bibliohemerográficas y documentales del Fondo Contemporáneo, como del Fondo Reservado. 3. Supervisar el establecimiento de convenios interbibliotecarios y proponer para aprobación superior las bases de colaboración entre Instituciones. 4. Supervisar la organización bibliohemerográfica del acervo de las Bibliotecas en los Procesos Técnicos de Catalogación, Clasificación y Sistematización en base de datos. 5. Proponer para aprobación superior de las normas y políticas para resguardar, conservar, preservar y difundir las colecciones bajo custodia de las Bibliotecas a cargo de la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales. 6. Planear y coordinar las estrategias de difusión de los servicios de las Bibliotecas, mediante programas culturales, promocionales, folletos, catálogos, boletines e internet. 7. Proponer para aprobación superior la adquisición de material bibliohemerográfico acorde al perfil temático de las Bibliotecas, para enriquecer y actualizar el acervo, así como las normas para el funcionamiento de las mismas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Atención a Organos de Fiscalización I.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C015P-0000440-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El Puesto cuenta con personal a su cargo.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	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).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de Microsoft Office.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y, en su caso, asistir a las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios, y a las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de fiscalización de la CHPF, solicitando la información a la ASF y comunicándola a los Subordinados para que sea dada a conocer a las Areas competentes, con la finalidad de cumplir los actos protocolarios de las reuniones en cita. 2. Comprobar que las Unidades Administrativas (UA'S) de la SHCP conozcan los requerimientos y acciones formuladas por la ASF, proporcionando asesoría al personal a su cargo y a las Areas competentes, así como observando la información que aporta periódicamente el Sistema del Area, con la finalidad de recibir la información proporcionada por las UA'S en tiempo. 3. Controlar las complicaciones en los requerimientos y acciones de la ASF, recopilando del personal a su cargo, el estado que guardan, y cuando presenten conflicto, proponer al Superior Jerárquico, reuniones de trabajo con las UA'S competentes y, en su caso, con la ASF, a fin de agilizar dichas peticiones y entregar la respuesta proporcionada por las Areas en los plazos establecidos por esa Auditoría Superior. 4. Revisar los oficios que suscribe la Dirección General Adjunta de Información y Seguimiento, verificando que sean elaborados por el personal a su cargo, de acuerdo al ámbito de competencia de las Areas y que contengan la sintaxis y los plazos correspondientes, con el propósito de hacer de conocimiento los requerimientos y acciones de la ASF a las UA'S competentes. 5. Verificar que la integración de la información proporcionada por las UA'S de la Secretaría corresponda a lo requerido por la ASF, efectuando una supervisión de esa información previa al envío por los medios institucionales dispuestos, con la finalidad de que se remita a la ASF.

	<p>6. Supervisar la captura en el Sistema del Area que al efecto exista en temas de auditoría, programando la periodicidad de su registro y revisando la integridad de la información incorporada por el personal a su cargo, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita realizar consultas oportunas en temas específicos de la ASF y que sirva para la toma de decisiones superiores.</p> <p>7. Supervisar que toda aquella información que derive del proceso de fiscalización de la CHPF y, que se considere pública, se encuentre incorporada en el Sistema del Area que al efecto exista en temas de auditoría, observando que haya sido integrada por el personal a su cargo y que corresponda a lo recibido por los medios institucionales de control de gestión, con la finalidad de que se encuentre en dicho sistema, previo a su incorporación al Portal de Obligaciones de Transparencia.</p> <p>8. Supervisar y, en su caso, colaborar en el registro de la información correspondiente a la ASF que se considere pública, coordinándose con el personal a su cargo para que dicha información se encuentre en el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de cumplir en los plazos establecidos por la autoridad competente en Materia de Transparencia.</p> <p>9 Organizar la guarda, conservación y custodia del archivo del área, determinando la periodicidad en la que debe ser archivado, a fin de cumplir con la Norma de Disposición Documental y conservar su registro.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis e Integración II.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000448-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	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).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios y, las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) que practica la ASF, solicitando los datos al (la) Superior(a) Jerárquico(a) y remitiéndolos a las UA'S involucradas a través de los medios de comunicación electrónicos y/u oficiales, con la finalidad de informarles de dichas reuniones. 2. Generar los oficios que suscribe la Dirección General Adjunta de Información y Seguimiento (DGAIS) a las UA'S, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, los requerimientos de información de la ASF y, procurando el ámbito de competencia de las áreas involucradas, con la finalidad de enviar esos oficios a las áreas y hacer de su conocimiento dichos requerimientos. 3. Recabar el estado de atención de los requerimientos y acciones, recopilando los comentarios de las UA'S involucradas en la atención de los requerimientos y acciones, a través del contacto con esas unidades por los medios de comunicación electrónicos que dispone la Dependencia, con la finalidad de conocer si el requerimiento o acción presenta dificultad para su atención y hacerlo del conocimiento del (la) Superior(a) Jerárquico(a). 4. Elaborar los oficios que suscribirá la DGAIS a la ASF, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, las respuestas de las áreas competentes, con la finalidad de atender, en los plazos establecidos, los requerimientos de información de esa Dependencia. 5. Registrar, diariamente, al Sistema del área en temas de auditoría, toda aquella información relativa al proceso de fiscalización de la CHPF, conociendo la operación del Sistema a través de la capacitación recibida por el área correspondiente y mediante la recepción de la información y documentación otorgada por el sistema de control de gestión de la Dependencia, con la finalidad de que dicho Sistema contenga la información actualizada y sirva a los superiores jerárquicos para realizar consultas. 6. Registrar la información correspondiente a la ASF en el Portal de Obligaciones de Transparencia, proporcionando a dicho Portal, únicamente, aquella que se considere pública, con la finalidad de actualizarlo en los plazos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia. 7. Recopilar la información de las UA'S de la SHCP y de la ASF, obteniéndola a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia y archivándola de conformidad con la normativa, con la finalidad de conservar su registro.

Nombre del Puesto:	Analista de Control de Gestión.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C014P-0000416-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión del registro de la documentación externa de las diversas áreas de Producción y Administrativas, mediante el registro en el Sistema Pegasus, para que sea atendido en tiempo y forma evitando retrasos en cada asunto correspondiente a las áreas. 2. Atender semanalmente el sistema de control de gestión interno los asuntos de Producción y/o administrativo, mediante la revisión del cargo de los volantes, oficios, memorándum y atentas notas, a fin de solventar e informar al/la Superior(a) Jerárquico(a) los avances de los diferentes compromisos. 3. Controlar la agenda de trabajo de la Dirección General y atender las llamadas telefónicas, mediante un registro interno en coordinación con las áreas de producción y administrativas, para dar prioridad a los asuntos urgentes e ir cumpliendo con los compromisos evitando la falta de atención por parte de la DGTIEV. 4. Proporcionar números de oficios, atentas notas y memorándums de la DGTIEV, por medio de registros en bitácoras en donde se enlistan los asuntos de cada área de producción y/o administrativa, con el fin de llevar un control de los diferentes compromisos que se generen dando seguimiento para su cumplimiento. 5. Despachar la documentación recibida a las diferentes áreas de producción y/o administración, mediante la entrega física de los oficios, volantes, facturas y diversos documentos, para conocimiento y atención de los asuntos de la DGTIEV. 6. Mantener actualizados los archivos, programas y registros, a través de un control interno, para proporcionar la información que se requiera y así apoyar en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

Nombre del Puesto:	Analista de Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-E1C011P-0000209-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir diariamente del Sistema OLIN reporte de incidencias para que el personal que registra su asistencia revise mediante su NIP la asistencia de un día anterior. 2. Recibir y capturar los justificantes de omisión de firmas de incidencias en el Sistema OLIN con el fin de evitar asistencias injustificadas en perjuicio del empleado. 3. Elaborar oficios y reportes de licencias médicas con y sin sueldo, licencias con goce de sueldo (días económicos), cuidados maternos y faltas de asistencia del personal adscrito y comisionados con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos y a las Condiciones Generales de Trabajo. 4. Revisar las solicitudes de los periodos vacacionales con el fin de planear la captura e impresión de las mismas para llevar un control de las vacaciones autorizadas y entregar a tiempo el formato al personal.

	<p>5. Elaborar las constancias de franquicias a las madres que tienen hijos en las estancias y escuelas primarias.</p> <p>6. Capturar el 100% de las constancias de sueldos y Servicios solicitadas por el personal, para que realice diversos trámites.</p> <p>7. Capturar los datos generales de personal en las cédulas de evaluación y distribuirlas por área.</p> <p>8. Cuantificar las incidencias del personal operativo para que el Comité tenga elementos de criterio de desempate con el fin de seleccionar al personal acreedor de los estímulos de recompensa.</p> <p>9. Mantener actualizados los expedientes del personal para realizar consultas sin demora.</p>
--	---

NOTA INFORMATIVA DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 941

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que se mencionan a continuación fueron publicados el miércoles 09 de marzo de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-10856	06-212-1-M1C025P-0000191-E-C-P	Coordinador(a) Jurídico(a) del Sistema Financiero de Fomento	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
2	M43-631	06-710-1-M1C025P-0000495-E-C-O	Coordinador(a) de Información y Seguimiento	
3	M33-393	06-613-1-M1C021P-0000140-E-C-P	Director(a) de Asuntos Contenciosos	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
4	M23-744	06-310-1-M1C019P-0000451-E-C-A	Director(a) de Enlace	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
5	N21-13790	06-715-1-M1C015P-0000309-E-C-C	Subdirector(a) de Bibliotecas	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
6	N11-1430	06-710-1-M1C015P-0000440-E-C-O	Subdirector(a) de Atención a Organos de Fiscalización I	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
7	O21-2444	06-710-1-M1C014P-0000448-E-C-O	Departamento de Análisis e Integración II	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
8	P33-3089	06-713-1-E1C014P-0000416-E-C-S	Analista de Control de Gestión	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
9	P23-4169	06-313-1-E1C011P-0000209-E-C-D	Analista de Seguimiento	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-10856	06-212-1-M1C025P-0000191-E-C-P	Coordinador(a) Jurídico(a) del Sistema Financiero de Fomento	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
2	M43-631	06-710-1-M1C025P-0000495-E-C-O	Coordinador(a) de Información y Seguimiento	
3	M33-393	06-613-1-M1C021P-0000140-E-C-P	Director(a) de Asuntos Contenciosos	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
4	M23-744	06-310-1-M1C019P-0000451-E-C-A	Director(a) de Enlace	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
5	N21-13790	06-715-1-M1C015P-0000309-E-C-C	Subdirector(a) de Bibliotecas	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.).
6	N11-1430	06-710-1-M1C015P-0000440-E-C-O	Subdirector(a) de Atención a Organos de Fiscalización I	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
7	O21-2444	06-710-1-M1C014P-0000448-E-C-O	Departamento de Análisis e Integración II	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
8	P33-3089	06-713-1-E1C014P-0000416-E-C-S	Analista de Control de Gestión	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).
9	P23-4169	06-313-1-E1C011P-0000209-E-C-D	Analista de Seguimiento	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos/as.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	09 de marzo de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos/as y Revisión Curricular	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 24 de marzo al 06 de junio de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 24 de marzo al 06 de junio de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 24 de marzo al 06 de junio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 de marzo al 06 de junio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 24 de marzo al 06 de junio de 2022
Determinación	Del 24 de marzo al 06 de junio de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato/a.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos/as de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato/a. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los/las candidatos/as a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo los aspirantes 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, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los/as candidatos/as prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidata/a y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato/a, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los/las candidatos/as finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/as**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos/as.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 150**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 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 reforma, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000649-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud B	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	<p>1. Participar en las visitas de inspección que se practiquen a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar que éstas se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables, en las actividades de: * Elaborar la memoranda con los aspectos generales y específicos a revisar en las visitas de inspección, así como participar con las otras áreas en cada una de estas visitas. * Instruir y orientar a los inspectores sobre los aspectos generales y específicos, así como los procedimientos a considerar en la práctica de la visita que se trate. * Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas.</p> <p>2. Analizar el contenido de los dictámenes sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, elaborados por los actuarios independientes para las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3. Informar, en el ámbito de su competencia, sobre la revisión al Sistema de Gobierno corporativo de las instituciones autorizadas para operar los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto de: * La función de administración integral de riesgos, a efecto de verificar que ésta comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración sobre los riesgos y su interdependencia. * La función de control interno, a efecto de verificar que se considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. * La función de auditoría interna, con el fin de verificar que se considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades. * La función actuarial, para verificar que ésta sea efectiva y permanente, y que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos. * Las políticas y procedimientos, a efecto de que éstos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa.</p>			

	<p>4. Participar en la práctica de visitas de inspección a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de: * Elaborar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamientos, * Hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos, las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones. *Elaborar oficio solicitando los planes de regularización y, en su caso, el oficio de aprobación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos. *Preparar oficios con propuestas de sanciones previstas en la ley de instituciones de seguros y de fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen. * Informar sobre las intervenciones con carácter de gerencia que se desarrollen. * Informar sobre el cumplimiento de los liquidadores de los procedimientos. * Elaborar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa. * Verificar que las instituciones cumplan con la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. *Revisar que las instituciones cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen.</p> <p>5. Integrar los expedientes de cada una de las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de contar con la información respectiva a cada visita de inspección.</p> <p>6. Contribuir en las labores de inspección de las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de: * Realizar de las visitas de inspección, en coordinación con otras entidades del sector financiero. * Verificar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros y lo relativo a las solicitudes que efectúen relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera. * Colaborar en la atención de las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. * Colaborar en la atención de las solicitudes para operar en el ramo de salud presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero; en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Reaseguro. * Colaborar en la atención de las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios.</p> <p>7. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria,</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <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>No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>
Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen).</p> <p>Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:</p> <p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx., actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio trabajaen, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y termino de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado, En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario.
--	---

	<p>10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional.</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	09 de marzo de 2022.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 09 de marzo al 22 de marzo de 2022.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 09 de marzo al 22 de marzo de 2022.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 23, 24 y 25 de marzo de 2022.

*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 31 de marzo de 2022.
*Evaluación de habilidades	Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 07 de abril de 2022.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 18 de abril de 2022.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	A partir del 27 de abril de 2022.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 02 de mayo de 2022.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	<p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. <p>Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p>

	<p>La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos.</p> <p>En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo.</p> <p>La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados.</p> <p>Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades.</p> <p>Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria.</p> <p>Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetaran las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.</p> <p>En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Orden en los puestos desempeñados.- Duración en los puestos desempeñados.- Experiencia en el Sector público.- Experiencia en el Sector privado.- Experiencia en el Sector social.- Nivel de responsabilidad.- Nivel de remuneración.- Relevancia de funciones o actividades.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Resultados de las acciones de capacitación.- Resultados de procesos de certificación.- Logros.- Distinciones.- Reconocimientos o premios.- Actividad destacada en lo individual.- Otros estudios. <p>En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la Mtro. Luis Antonio Valverde Reyes, Secretario Técnico, mediante correo electrónico a lvalverde@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p>
--	---

Reserva de candidatos	<p>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico lvalverde@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	<ul style="list-style-type: none"> Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> El aspirante cancele su participación en el concurso, y Exista duplicidad de registros en trabajaen En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.</p> <p>Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de marzo 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Mtro. Luis Antonio Valverde Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/07

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/2022/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS E INDICADORES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000462-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Objetivo	APORTAR ELEMENTOS PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS Y PARTICIPACION PUBLICA PARTICIPATIVA PARA LA APLICACION DE POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES EN EL AMBITO REGIONAL.		
Funciones Principales	1 DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES. 2 APLICAR TECNICAS Y METODOS PARTICIPATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3 IMPLEMENTAR ESQUEMAS DE MONITOREO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS AMBIENTALES REGIONALES. 4 SELECCIONAR INDICADORES PARA DETERMINAR LA SUSTENTABILIDAD DE LOS ECOSISTEMAS. 5 APOYAR A OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE PARTICIPACION PUBLICA. 6 ATENDER SOLICITUDES DE OPINION DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA SOBRE INDICADORES AMBIENTAL. 7 ASESORAR A GOBIERNOS MUNICIPALES Y ESTATALES EN LA SELECCION DE INSTRUMENTOS EINDICADORES AMBIENTALES PARA LA SUSTENTABILIDAD.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE		
Código de Puesto	16-410-1-M1C012P-0000054-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION		
Objetivo	Coordinar el seguimiento de las acciones y/o proyectos de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), así como de los Sistemas de Manejo Ambiental para promover la transición sustentable en función de la información.		
Funciones Principales	<p>1 Dar seguimiento a la congruencia entre las políticas y estrategias establecidas en los programas del sector medio ambiente y recursos naturales, así como del resto de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con respecto a la promoción de transversalidad de las políticas públicas.</p> <p>2 Organizar la integración de los objetivos en materia de medio ambiente y recursos naturales, para incorporarlos a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas.</p> <p>3 Sugerir estrategias para la difusión y promoción de la transversalidad de las políticas públicas.</p> <p>4 Participar y proponer mecanismos y/o instrumentos para dar seguimiento a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas en la Administración Pública Federal.</p> <p>5 Promover la coordinación institucional para la implementación de los Sistemas de Manejo Ambiental en la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental.</p> <p>6 Proponer recomendaciones y opiniones para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que integran los Sistemas de Manejo Ambiental.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS PLANEACION ESTRATEGICA 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Código de Puesto	16-413-1-M1C018P-0000066-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Objetivo	FOMENTAR EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO COMO INSTRUMENTO DE PLANEACION PARA LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LAS FUNCIONES DE TOMA DE DECISIONES EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.		
Funciones Principales	1 CONDUCIR, CON LA COLABORACION TECNICA DEL INE, LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO GENERAL DEL TERRITORIO, MARINO Y REGIONALES. 2 INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE LA PLANEACION TERRITORIAL QUE SE LLEVEN A CABO EN ESTADOS Y MUNICIPIOS. 3 INTERVENIR ACTIVAMENTE A LO LARGO DE TODOS LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO EN QUE PARTICIPE LA FEDERACION. 4 ASESORAR EN LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO. 5 ESTABLECER ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO.		

	<p>6 ASESORAR TECNICAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO, LOCALES Y REGIONALES.</p> <p>7 INSTRUMENTAR METODOS, HERRAMIENTAS Y MODELOS REGIONALES DE PLANEACION PARTICIPATIVA ENCAMINADOS A LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO.</p> <p>8 INTERVENIR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS REGIONALES DE INFORMACION AMBIENTAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO.</p> <p>9 EMITIR OPINIONES SOBRE LA REALIZACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES .</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
	Experiencia Laboral	6 años	
		Area de experiencia	Area de General
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS

Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS PLANEACION ESTRATEGICA
Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	<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>Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.</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>Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	--

	<p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	--

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	<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 8 al 21 de diciembre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	09 de marzo de 2022
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de marzo de 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de marzo de 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de marzo de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de marzo de 2022
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de marzo de 2022

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

- Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de 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.

	<p>- Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>- Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</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>									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p> <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2								

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
Evaluación de Conocimientos		30%	
Evaluación de Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia		15%	
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</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 gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 9 de marzo 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

Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAJ
CONVOCATORIA SENASICA 01 2022

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, 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 2010 y sus últimas reformas; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola		Cvo. 7008
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007008-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,986.00 (Veintiocho Mil Novecientos Ochenta y Seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación y Enlace	Sede	Centro, Tabasco
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la entidad federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. Apoyar en la integración, renovación y autorización de los Comités Estatales, Regionales y Juntas Locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. Participar en coordinación con la Representación Regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las direcciones generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la Representación Regional. Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los convenios de coordinación celebrados con los gobiernos de las entidades federativas, así como, de los convenios de concertación suscritos con las juntas, comités y demás organizaciones civiles; y participar en las comisiones de seguimiento correspondientes. Participar y representar al SENASICA en las comisiones de sanidad e inocuidad agropecuaria, comités de adquisiciones y servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la unidad de coordinación y enlace designe, a fin de efficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el titular de la unidad de coordinación y enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el comité técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 		

	<ol style="list-style-type: none">8. Participar e intervenir como enlace con la Representación Regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios.9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el estado.10. Aplicar los actos de autoridad, así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la unidad de coordinación y enlace del SENASICA.11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las direcciones generales del SENASICA.12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la comisión técnica de sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las direcciones generales respectivas.13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el estado.14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuicultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las direcciones generales del SENASICA.15. Coadyuvar con la representación regional y las direcciones generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad.16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria.17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña fitozoosanitaria acuícola o pesquera.18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.20. Proponer al titular de la unidad de coordinación y a la representación regional del SENASICA, la coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades.
--	---

	<p>21. Proponer al titular de la unidad de coordinación y enlace, mediante la representación regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA.</p> <p>22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad.</p> <p>23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Química Oceanografía Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales Economía Computación e Informática Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales

	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>
--	----------------------	--

Denominación del Puesto	Enlace de Verificación Oficial en Materia Zoonosanitaria		Cvo. 5508
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005508-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,279.00 (Trece Mil Doscientos Setenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los establecimientos elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, en base al riesgo zoonosanitario que puedan presentar, del programa de verificación de establecimientos, con la finalidad de clasificar y priorizar las visitas de verificación. 2. Integrar los antecedentes de cada establecimiento, a fin de contar con los elementos necesarios para realizar las visitas de verificación. 3. Elaborar la programación mensual de establecimientos a verificar, de acuerdo a su clasificación en base al riesgo zoonosanitario y la logística interna, a efecto de planear las visitas correspondientes. 4. Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo la visita de verificación. 5. Efectuar las verificaciones a los establecimientos en base a la normatividad y demás regulaciones zoonosanitarias aplicables para la comercialización, importación y distribución de mercancías pecuarias que puedan representar un riesgo potencial para el país. 6. Identificar los posibles riesgos zoonosanitarios que puedan presentar los establecimientos verificados, con base a lo establecido en el marco legal y disposiciones sanitarias vigentes. 7. Integrar las evidencias identificadas en la diligencia, para documentar los hallazgos u omisiones detectados en el desarrollo de la misma, que signifiquen posibles incumplimientos a la normatividad que le aplique de acuerdo al tipo de establecimiento. 8. Integrar el expediente electrónico de cada una de las verificaciones realizadas, para mantener actualizada la base de datos del programa anual de verificaciones. 9. Elaborar y entregar el informe de la documentación generada de las verificaciones realizadas, al área dictaminadora. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Química Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica Ingeniería Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología

	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutiva o Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 5265
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005265-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,279.00 (Trece Mil Doscientos Setenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis documental de los expedientes de registro de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoonosanitarias, la sanidad animal e inocuidad alimentaria. 2. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites. 6. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 7. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios y alimenticios veterinarios. 8. Realizar visitas de verificación e inspección a establecimientos comerciales e industriales, elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, con base en los procedimientos correspondientes, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable y minimizar posibles riesgos zoonosanitarios que afecten en la salud animal. 9. Realizar los certificados con fines de registro y exportación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, con el fin de que las empresas nacionales puedan registrar y exportar sus productos a otros países. 		

	10. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificado de origen. 11. Ejecutar los procedimientos para la emisión de constancias de productos veterinarios. 12. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 13. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios. 14. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 15. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutiva o Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 4302
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004302-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,279.00 (Trece Mil Doscientos Setenta y Nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA	Sede	Tehuacán, Puebla.
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades.		

	<div>5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación.</div> <div>6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna.</div> <div>7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales.</div> <div>8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia.</div> <div>9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes.</div> <div>10. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación.</div> <div>11. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos.</div> <div>12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación.</div> <div>13. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticos acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación.</div> <div>14. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia.</div> <div>15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.</div>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutiva o Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 4154
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004154-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,279.00 (Trece Mil Doscientos Setenta y Nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Médicos Veterinarios, Unidades de Verificación y Laboratorios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes de autorización y aprobación para operar como unidades de verificación, bioterios y establecimientos que procesen semen. para otorgar el reconocimiento a las personas físicas o morales que lo soliciten. 2. Analizar las solicitudes para la aprobación de las unidades de verificación, así como las de dictámenes de inicio de funcionamiento para bioterios y establecimientos procesadores de semen. 3. Integrar, registrar y dar seguimiento a los informes emitidos por las unidades de verificación y bioterios de acuerdo a su actividad y periodo establecido. 4. Controlar y aplicar los exámenes para aprobarse como unidades de verificación, además de participar en conjunto con la entidad de acreditación en los procesos de evaluación de las mismas. 5. Establecer los diferentes programas de verificación de laboratorios de diagnóstico y constatación. para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a éstos. 6. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de verificación de laboratorios en materia de diagnóstico y constatación. 7. Dar seguimiento a los programas dirigidos de verificación de laboratorios autorizados y aprobados en materia de diagnóstico y constatación. 8. Llevar a cabo la convocatoria y seguimiento al programa de pruebas interlaboratorios para asegurar la competencia técnica, la calidad de las pruebas y garantizar la confiabilidad de los resultados que emitan los laboratorios. 9. Integrar y registrar los reportes y trámites de las figuras existentes en materia de autorización y aprobación. para cumplir con las obligaciones de las diferentes instancias gubernamentales. 10. Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de acuerdo a las metas proyectadas en el año. 11. Llevar a cabo el registro y actualización de trámites ante COFEMER y del catálogo de expedientes reservados. 12. Registrar y actualizar los directorios de las figuras y establecimientos existentes en materia zoonosanitaria, requeridos por otras instancias gubernamentales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exportaciones		Cvo. 5760 5711
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005760-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005711-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Apodaca, Nuevo León Cadereyta Jiménez, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los Establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo inspección federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo inspección federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 		

	<p>11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el Supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados.</p> <p>12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad.</p> <p>13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad.</p> <p>14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional.</p> <p>15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.</p> <p>16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Observaciones	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Médico Veterinario Oficial		Cvo. 4629 4451
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004629-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004451-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Guadalupe, Nuevo León Fresnillo, Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		02 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>		

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutiva o Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo.5577
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005577-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,279.00 (Trece Mil Doscientos Setenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar con estricto apego a derecho, el análisis y el dictamen jurídico, respecto de los convenios y contratos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta dependencia del ejecutivo federal, a efecto de asegurar que estos se encuentran dotados de plena validez y legalidad, y con el sustento jurídico adecuado, con el objeto de salvaguardar los intereses y bienes en posesión de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 2. Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados con base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos con estricto apego a derecho, a las consultas presentadas por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que se proporcione seguridad jurídica a los actos emitidos por éstas. 4. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las áreas administrativas del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho.	Defensa Jurídica y Procedimientos
Observaciones		Ciencia Política	Administración Pública
		<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Departamento de Modelos de Procesos de Sistematización		Cvo. 4810
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004810-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Proyectos de Tecnologías de la Información	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los procesos institucionales y definir los requerimientos de sistematización, para cubrir de manera integral los requerimientos de sistematización de las áreas del SENASICA. 2. Determinar las acciones a realizar en el plan de automatización de procesos en los diferentes niveles organizacionales, para garantizar la integración de necesidades y requerimientos de toda la institución, con la finalidad de suministrar con oportunidad las herramientas informáticas a las áreas de SENASICA. 3. Asegurar que los procesos de la institución, definidos para su automatización apoyen a la planeación estratégica, lo que permite implantar soluciones integrales que contribuyen a mejorar la operación de las áreas de SENASICA. 4. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades. 5. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirven como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica del SENASICA. 6. Apoyar la elaboración del análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que permita evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 7. Realizar modelos, esquemas de simulación y evaluación de procesos susceptibles de sistematizar, a través de las tecnologías de la información, que permitan la mejora continua de la institución. 8. Analizar y diseñar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cubrir sus atribuciones y responsabilidades en tiempo y forma. 9. Diseñar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad dentro de la institución. 10. Determinar indicadores de los procesos automatizados, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, lo que permite la mejora continua de los procesos institucionales. 11. Modelar los flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como base para el desarrollo los sistemas informáticos, con el fin de mejorar los tiempos de trámites y servicios que ofrece la institución. 12. Aplicar las políticas y metodologías de tecnologías de la información, en el diseño de los procesos susceptibles de sistematizar, con el fin de aplicar las mejores prácticas que permitan eficientar los procesos de la institución. 13. Asegurar que el análisis y diseño de los procesos a sistematizar, se realicen, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información y mejores prácticas, con el fin de proporcionar sistemas y aplicaciones informáticas de manera rápida y oportuna, que les permita mejorar y optimizar el desempeño de la institución. 14. Diseñar procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 15. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la institución. 16. Asegurar que la documentación de los procesos se realice, con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos institucionales y que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios en el menor tiempo posible. 17. Aplicar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, con el propósito de establecer el gobierno de análisis de procesos, que permitan estandarizar formas de trabajo e información para la administración y control del conocimiento institucional. 18. Establecer modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan controlar y gestionar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
------------------------------	--

	<p>19. Coordinar con las áreas de SENASICA el diseño y análisis de procesos sistematizados que habiliten los modelos de medición, que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</p> <p>20. Integrar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición, que permita la toma de decisiones oportuna con el fin de evitar desviaciones en los compromisos institucionales.</p> <p>21. Promover con las áreas responsables de SENASICA el uso de modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de dar seguimiento a las obligaciones institucionales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o titulada
		Area de Estudio:	Carrera genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Sistema y Calidad Ingeniería Computación e Informática
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de los Ordenadores Tecnología Industrial Procesos Tecnológicos
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	<p>Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</p> <p>V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>El SENASICA realiza 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, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.</p> <p>Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.</p>
------------------------------------	---

	<p>En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p> <p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa:</p> <p>1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen,</p> <p>2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado,</p> <p>3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.</p>	
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Periodo
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 09 al 25 de marzo de 2022
	Solicitud de reactivación de folios	Del 09 al 25 de marzo de 2022
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022
	Etapa IV. Entrevistas	Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022
	Etapa V. Determinación	Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022
	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	<p>La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno.</p> <p>Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.</p>	

Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	
	La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.	
	Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando.	
	El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:	
	RANGO	ENLACE
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	P13 P32
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70
	RANGO	DEPARTAMENTO
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	O11 O31
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70
En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada.		
Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajo, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.		
El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico hasta llegar al verde, se incrementará conforme a los porcentajes establecidos para cada color, el número de candidatas y candidatos conforme a la capacidad de recepción que se tenga para cada evento de evaluación.		

	<p>Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.</p> <p>Revisión de examen de conocimientos</p> <p>En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente, las o los participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud.</p> <p>La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>Evaluaciones de habilidades</p> <p>Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.</p> <p>Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen.</p> <p>La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p> <p>Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
Revisión y Evaluación de los Documentos	<p>Revisión y evaluación de los documentos</p> <p>La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original

	<p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento.</p> <p>Descripción de los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá consultar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published 7. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. <p>Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. • Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. • Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. • Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago correspondiente con el nombramiento exhibido. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. • Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término. <p>Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata.</p> <p>Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de valoración en el mérito.</p> <p>No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p>10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:</p> <p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. • Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). <p>En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF.</p> <p>Distinciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. <p>Reconocimientos o Premios:</p> <p>La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. • Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. <p>Actividad Destacada en lo Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. • Patentes a nombre de la o el candidato. • Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). • Derechos de autor a nombre de la o el candidato. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).
--	--

<p>Otros Estudios:</p> <p>Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Profesional. • Título Profesional. • Certificado. • Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. <p>Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <p>En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última evaluación del desempeño anual. • Constancia de certificación de capacidades profesionales. • Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <p>Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.</p> <p>La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:</p>		
No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Cédula de Identificación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)

	<p>Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published</p> <p>El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte.</p> <p>La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata o el candidato.</p> <p>Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	<p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</p> <p>Esta etapa, se dividirá en 2 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos.</p> <p>La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>

Etapas IV. Entrevistas	<p>Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección.</p> <p>Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes.</p> <p>Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador.</p> <p>Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>Se informa a las y los aspirantes, que mediante acuerdo segundo de su Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 31 de julio del año 2020, el Comité Técnico de Profesionalización, aprobó llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, por medio de videoconferencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
Etapas V. Determinación	<p>Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que de ser el caso, ejerza su derecho de veto.</p> <p>Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: <ol style="list-style-type: none"> a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso.

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Se difundirá en el portal de trabajo, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata.</p> <p>Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: <ol style="list-style-type: none"> a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. <p>En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p> <p>En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.</p>
--	--

Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	<p>Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. • Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. <p>La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 4, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</p> <p>La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. <p>Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.</p>
Temarios	<p>Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 09 de marzo de 2022. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto.</p> <p>Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.</p>
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	<p>El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones.</p> <p>Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos.</p> <p>El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.</p>

Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
ELEMENTO						
ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS		N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MAYOR AL INMEDIATO ANTERIOR
DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS		MENOS DE 1 AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
SECTOR PUBLICO		NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES	6 AÑOS O MAS
SECTOR PRIVADO		NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES	5 AÑOS O MAS
SECTOR SOCIAL		N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA	CON EXPERIENCIA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES	DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA
NIVEL DE REMUNERACION		N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE		N/A	N/A	NO HAY COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	1 COINCIDENCIA EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	2 O MAS COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE
EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE		N/A	N/A	MENOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	DE 1 AÑO A 2 AÑOS 11 MESES EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	3 O MAS AÑOS EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE
APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE		N/A	CALIFICACION IGUAL O MENOR A 70	CALIFICACION DE 70.1 HASTA 89.9	CALIFICACION DE 90.1 HASTA 95.9	CALIFICACION DE 96 O MAS
ESCALA DE VALORACION DEL MERITO						
ELEMENTO						
ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.		APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)				
RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES		N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS

	RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS
	LOGROS	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	DISTINCIONES	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	RECONOCIMIENTOS O PREMIOS	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	OTROS ESTUDIOS	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO
	Dichas escalas atienden lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Secretaría de la Función Pública.					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80					
	RANGO: ENLACE					
	P13			P32		
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	
	30	20	10	10	30	
	RANGO: DEPARTAMENTO					
	O11			O31		
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	
	30	20	10	10	30	
	Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajo, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.				
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso.					

	<p>En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajo.</p> <p>Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,</p> <p>Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Edificio B, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.• Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.</p>
--	--

Medidas Sanitarias	<p>Se informa a las y los aspirantes que, mediante acuerdo segundo de su Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 31 de julio de 2020, el Comité Técnico de Profesionalización, acordó la aplicación de las medidas de protección de la salud que se implementarán para la reactivación del proceso de selección de forma presencial, que a continuación se indican:</p> <p>El aforo a las salas será de máximo el 30%, por lo que la etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, así como la Revisión y Evaluación de documentos serán aplicadas el mismo día, cuyos candidatos serán atendidos de manera diferida por horarios, asimismo, se establecerán las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sana distancia considerando al menos 1.5 metros entre personas. Uso de cubrebocas. Se vigilará la disponibilidad de insumos para la adecuada higiene y lavado de manos: agua potable, jabón, papel higiénico, alcohol en gel al 70% y toallas desechables para el secado de manos. Se establecerán horarios alternados en la aplicación de evaluaciones, para reducir el contacto entre las personas. Uso de equipo de protección personal. <p>Con el fin de evitar el riesgo de contagio, las y los operadores del subsistema de ingreso portarán el siguiente equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cubrebocas, el cubrebocas se deberá utilizar de forma adecuada, cubriendo totalmente la nariz y la boca, evitando su manipulación hasta el retiro. Protector facial o googles o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos. <p>II. Medidas de prevención de contagios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Colocación de tapetes desinfectantes, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante. Se dispondrá de dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos. Se realizará la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto al menos una vez al día. Señalizar las áreas comunes con marcas en el piso, paredes y mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
Resolución de Dudas	<p>En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</p>

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe
las presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAI
CONVOCATORIA SENASICA 02 2022 CON PERSPECTIVA DE GENERO

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, 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 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 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA 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:

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados		Cvo. 5110
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005110-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,279.00 (Trece Mil Doscientos Setenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes.	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar con base en el Manual de Procedimientos la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes con el fin de garantizar la correcta operación del centro. 2. Informar los avances en la ejecución de programas y proyectos de administración de recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de metas establecidas en el centro. 3. Contribuir en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del centro en las áreas de administración y servicio al cliente para fomentar la mejora continua. 4. Gestionar los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y programas de calidad mediante el diseño, implantación, operación, control y evaluación para garantizar un servicio eficaz y oportuno a los usuarios internos y externos del centro. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Profesional Dictaminadora de Servicios Especializados		Cvo. 7276
Código de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0007276-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11, 575.00 (Once Mil Quinientos Setenta y Cinco 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Inocuidad Acuícola y Pesquera	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos. 3. Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 4. Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis químicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales con base en procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 6. Validar las nuevas metodologías para incorporarlas al programa nacional de monitoreo de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Química Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Bioquímica Farmacobiología
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Química	Química Analítica Química Orgánica
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exportaciones.		Cvo. 5709
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005709-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,579.00 (Diecinueve Mil Quinientos Setenta y Nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimiento Tipo Inspección Federal.	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo inspección federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo inspección federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados.
------------------------------	--

	<p>12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad.</p> <p>13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad.</p> <p>14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional.</p> <p>15. Atender y dar seguimiento a las auditoría internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.</p> <p>16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias.
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Certificadora de Establecimientos TIF		Cvo. 4491
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004491-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,579.00 (Diecinueve Mil Quinientos Setenta y Nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal.	Sede	Tierra Blanca, Veracruz.
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<p>1. Evaluar la documentación e instalaciones de los establecimientos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, así como, el cumplimiento de la normatividad para la exportación e importación de productos y subproductos cárnicos, con el fin de que los productos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos, tengan los niveles de inocuidad requeridos.</p>		

	<ol style="list-style-type: none">2. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyan en dichos establecimientos.3. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos.4. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable-exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a Establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan.5. Verificar de acuerdo con los procedimientos previamente autorizados, que los Establecimientos TIF, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia, con el fin de garantizar que los productos y subproductos que se elaboran, procesan y almacenan en dichos establecimientos, cumplen con los requisitos de inocuidad y calidad.6. Realizar visitas de verificación a los Establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad.7. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable.8. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos.9. Colaborar en las actividades de supervisión nacional a los Establecimientos TIF, para asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para consumo nacional, importación y de exportación.10. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los Establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación.11. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación.12. Participar en la implementación del Programa Anual de Capacitación para el personal oficial y aprobado del Sistema TIF, en coordinación con las Subdirecciones de Establecimientos TIF.13. Revisar los reportes de inspección de instalaciones de los establecimientos TIF, que realiza el personal oficial o responsables autorizados, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el mercado nacional y de exportación.14. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los Establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional.15. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los Establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos.16. Realizar visitas de inspección a los Establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	02 años mínimo de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	<p>Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación:</p> <p>I. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y</p> <p>V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>El SENASICA realiza 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, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.</p> <p>Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.</p> <p>En el caso de que la candidata se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección la candidata tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p> <p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p>
------------------------------------	---

	<p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen,2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado,3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. <p>Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.</p>			
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:			
	Fase		Periodo	
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)		Del 09 al 25 de marzo de 2022	
	Solicitud de reactivación de folios		Del 09 al 25 de marzo de 2022	
	Dentro del periodo que se indica:			
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades		Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022	
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas		Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022	
	Etapa IV. Entrevistas		Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022	
	Etapa V. Determinación		Del 28 de marzo al 06 de junio de 2022	
	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las participantes dar seguimiento a dicho portal.			
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno . Con el registro al concurso, la candidata manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.			
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:			
	RANGO		ENLACE	
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	P12	P13	P32
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70		
	En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada.			

	<p>Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, se descartará a las participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas registradas, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico hasta llegar al verde, se incrementará conforme a los porcentajes establecidos para cada color, el número de candidatas conforme a la capacidad de recepción que se tenga para cada evento de evaluación.</p> <p>Las candidatas que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartadas del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.</p> <p>Revisión de examen de conocimientos</p> <p>En caso de que una candidata requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las participantes registradas en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud.</p>
--	---

	<p>La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>Evaluaciones de habilidades</p> <p>Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.</p> <p>Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen.</p> <p>La candidata, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p> <p>Las candidatas que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartadas del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
Revisión y Evaluación de los Documentos	<p>Revisión y evaluación de los documentos</p> <p>La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Es responsabilidad de la candidata exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original <p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento.</p> <p>Descripción de los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata deberá presentar Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos.

	<p>6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá consultar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published</p> <p>7. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial.</p> <p>Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa.</p> <p>8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas.</p> <p>9. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia.▪ Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución.▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato.▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago correspondiente con el nombramiento exhibido.▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva.▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término.
--	---

	<p>Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca a la candidata.</p> <p>Por otra parte se aclara que el ejercicio docente no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de valoración en el mérito.</p> <p>No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p>10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:</p> <p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre de la candidata, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). <p>En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF.</p> <p>Distinciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia que acredite a la candidata como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción. <p>Reconocimientos o Premios:</p> <p>La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado a la candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia del premio otorgado a nombre de la candidata. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la candidata en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. <p>Actividad Destacada en lo Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪ Patentes a nombre de la candidata. ▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪ Derechos de autor a nombre de la candidata. ▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). ▪ Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora). <p>Otros Estudios:</p> <p>Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula Profesional. ▪ Título Profesional. ▪ Certificado.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. <p>Servidores Públicos de Carrera Titulares: En su caso, las servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Última evaluación del desempeño anual. Constancia de certificación de capacidades profesionales. Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <p>Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.</p> <p>La candidata deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:</p>		
	No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
	1	01-01-01-RFC de la candidata -Homoclave	Acta de nacimiento
	2	01-01-02-RFC de la candidata -Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC de la candidata -Homoclave	Cédula de Identificación Fiscal
	4	01-01-05-RFC de la candidata -Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-07-RFC de la candidata -Homoclave	Comprobante de domicilio
	6	01-01-09-RFC de la candidata -Homoclave	Formato de Información General de la Aspirante
	7	01-01-10-RFC de la candidata -Homoclave	Título Profesional
		01-01-11-RFC de la candidata -Homoclave	Cédula Profesional
		01-01-12-RFC de la candidata -Homoclave	Constancia de Estudios
	8	02-04-02-RFC de la candidata -Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	9	01-01-13-RFC de la candidata -Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	10	02-04-06-RFC de la candidata -Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	11	02-04-07-RFC de la candidata -Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	12	02-04-08-RFC de la candidata -Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	13	02-04-09-RFC de la candidata -Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	14	02-04-10-RFC de la candidata -Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)

	<p>Es responsabilidad de las candidatas la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published</p> <p>El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la candidata deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la candidata, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Los documentos que presenten las candidatas para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte.</p> <p>La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata.</p> <p>Las candidatas que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las candidatas	<p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las candidatas</p> <p>Esta etapa, se dividirá en 2 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las candidatas.</p> <p>La candidata podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de las candidatas, disponibles en el portal de trabajaen.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
Etapa IV. Entrevistas	<p>Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la candidata deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección.</p> <p>Para esta etapa se determinó que el número de candidatas a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todas las participantes.</p>

	<p>Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará la ganadora.</p> <p>Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>Se informa a las aspirantes, que mediante acuerdo segundo de su Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 31 de julio del año 2020, el Comité Técnico de Profesionalización, aprobó llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, por medio de videoconferencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las candidatas, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
Etapa V. Determinación	<p>Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto</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 igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. A la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalado en la fracción anterior: <ol style="list-style-type: none"> a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	<p>Se difundirá en el portal de trabajo, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidata.</p> <p>Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá a la ganadora conforme a los criterios siguientes:</p> <p>I. Entre una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia la servidora pública de la dependencia, o</p> <p>II. Entre servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:</p> <p>a) Aquel que sea servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o</p> <p>b) Quien cuente con nombramiento de servidora pública de carrera titular,</p> <p>c) Quien tenga alguna discapacidad, o</p> <p>d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o</p> <p>e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o</p> <p>f) Quien posea el mayor grado académico.</p> <p>g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.</p> <p>III. Si es entre finalistas no adscritas a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:</p> <p>a) Quien sea servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o</p> <p>b) Quien cuente con nombramiento servidora pública de carrera titular,</p> <p>c) Quien tenga alguna discapacidad, o</p> <p>d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o</p> <p>e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o</p> <p>f) Quien posea el mayor grado académico.</p> <p>g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.</p> <p>En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las finalistas a la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Las finalistas que no sean seleccionadas, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p> <p>En el caso de que la candidata ganadora decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la ganadora no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.</p>
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	<p>Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADA por la plataforma TRABAJO, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para las participantes radicadas en el interior de la república. <p>La candidata deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 4, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente las participantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</p> <p>La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. <p>Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.</p>
Temarios	<p>Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 09 de marzo de 2022. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto.</p> <p>Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.</p>
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	<p>El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones.</p> <p>Se informará a las candidatas a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos.</p> <p>El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.</p>

Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
	ELEMENTO					
	ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MAYOR AL INMEDIATO ANTERIOR
	DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	MENOS DE 1 AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
	SECTOR PUBLICO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES	6 AÑOS O MAS
	SECTOR PRIVADO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES	5 AÑOS O MAS
	SECTOR SOCIAL.	N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA	CON EXPERIENCIA
	NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES	DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA
	NIVEL DE REMUNERACION.	N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
ESCALA DE VALORACION DEL MERITO						
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
	ELEMENTO					
	ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.	APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)				
	RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.	N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS

	RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS																								
	RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS																								
	LOGROS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS																								
	DISTINCIONES.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS																								
	RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS																								
	ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS																								
	OTROS ESTUDIOS.	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO																								
	Dichas escalas atienden lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Secretaría de la Función Pública.																													
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las candidatas en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora conforme a las reglas de valoración serán las siguientes:</p> <p style="text-align: center;">PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80</p> <table><tr><td colspan="6">RANGO: ENLACE</td></tr><tr><td colspan="2">P12</td><td colspan="2">P13</td><td colspan="2">P32</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="2">Entrevista</td></tr><tr><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td colspan="2">30</td></tr></table>						RANGO: ENLACE						P12		P13		P32		Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista		30	20	10	10	30	
RANGO: ENLACE																														
P12		P13		P32																										
Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																										
30	20	10	10	30																										
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajo en, identificándose la candidata con su número de folio de participación para el concurso.																													
Disposiciones Generales	<p>Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,</p> <p>b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente,</p>																													

- c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso.

En caso de que alguna candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.

Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajo.

Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,

Los datos personales de las candidatas son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cada candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

- Las candidatas podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Edificio B, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Las candidatas podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Medidas Sanitarias	<p>Se informa a las aspirantes que, mediante acuerdo segundo de su Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 31 de julio de 2020, el Comité Técnico de Profesionalización, acordó la aplicación de las medidas de protección de la salud que se implementarán para la reactivación del proceso de selección de forma presencial, que a continuación se indican:</p> <p>El aforo a las salas será de máximo el 30%, por lo que la etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, así como la Revisión y Evaluación de documentos serán aplicadas el mismo día, cuyas candidatas serán atendidas de manera diferida por horarios, asimismo, se establecerán las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sana distancia considerando al menos 1.5 metros entre personas. Uso de cubrebocas. Se vigilará la disponibilidad de insumos para la adecuada higiene y lavado de manos: agua potable, jabón, papel higiénico, alcohol en gel al 70% y toallas desechables para el secado de manos. Se establecerán horarios alternados en la aplicación de evaluaciones, para reducir el contacto entre las personas. Uso de equipo de protección personal. <p>Con el fin de evitar el riesgo de contagio, las y los operadores del subsistema de ingreso portarán el siguiente equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cubre bocas, el cubrebocas se deberá utilizar de forma adecuada, cubriendo totalmente la nariz y la boca, evitando su manipulación hasta el retiro. Protector facial o googles o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos. <p>II. Medidas de prevención de contagios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Colocación de tapetes desinfectantes, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante. Se dispondrá de dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos. Se realizará la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto al menos una vez al día. Señalizar las áreas comunes con marcas en el piso, paredes y mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas. e)
Resolución de Dudas	<p>En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</p>

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el
Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, informa por este conducto a todas las personas interesadas que deseen ingresar a la Secretaría a través del Servicio Profesional de Carrera por medio de Concurso Público Abierto, las aclaraciones de los puestos sujetos a concurso que aparecen en “**Otra Ubicación a la Sede Oficial que pertenece la plaza**” en el portal de www.trabajaen.gob.mx correspondiente a la Convocatoria Pública Abierta No. 01-2022 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 2022.

Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-511-1-M1C017P-0002887-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N33	Número de concurso	95182
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Durango	Lugar para desahogar cada etapa	Calle 26 Norte 1202 Edificio A, Colonia Humboldt Puebla, Pue.

Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-300-1-M1C017P-0000210-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N33	Número de concurso	95185
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Chiapas	Lugar para desahogar cada etapa	Calle 2-a No. 401 por 1 Col. Díaz Ordaz, Mérida, Yuc. C.P. 97130.

Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-300-1-M1C016P-0000308-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N33	Número de concurso	95187
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guanajuato de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Aguascalientes	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Irrigación s/n Col. Monte Camargo, C.P. 38030, Celaya, Gto.

Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-511-1-M1C016P-0000822-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de concurso	95188

Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Querétaro	Lugar para desahogar cada etapa	Carr. Chapala No. 655 El Alamo Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560

Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA		
Código de Puesto	08-300-1-M1C015P-0000324-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de concurso	95198
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Chihuahua	Lugar para desahogar cada etapa	Carretera a Chicoasén km. 0350. Fracc. Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE PLANEACION		
Código de Puesto	08-300-1-M1C015P-0000580-E-C-G		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de concurso	95199
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Chihuahua	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Universidad s/n, Col. Santa María Ahuacatlán, C.P. 62100 Cuernavaca, Mor.

Nombre de Puesto	JEFE DE PROGAMA DE DESARROLLO PECUARIO		
Código de Puesto	08-300-1-M1C015P-0000481-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de concurso	95200
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Guanajuato	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Constitución No. 4101 Ote. Col. Fierro C.P. 64590 Monterrey, N.L.

Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000740-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de concurso	95209
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chihuahua de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Ciudad de México	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Francisco Zarco No. 3801, Col Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua

Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION		
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000605-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de concurso	95220
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nayarit de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Tabasco	Lugar para desahogar cada etapa	Avenida Insurgentes Número 1050 Oriente Fraccionamiento Ciudad del Valle, C.P. 63157 Tepic, Nay.

Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER		
Código de Puesto	08-510-1-M1C014P-0000517-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de concurso	95224
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (Coordinación General de Operación Territorial)	Sede (Radicación)	Coordinación General de Operación Territorial
Ubicación en Trabajaen	México-Sinaloa	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

Nombre de Puesto	JEFE DE COTECOCA		
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000576-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de concurso	95233
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-San Luis Potosí	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Ruffo Figueroa No. 2, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

Nombre de Puesto	JEFE DE COTECOCA		
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000328-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de concurso	95235
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Michoacán	Lugar para desahogar cada etapa	Calle Chihuahua 269 Oriente, Cd. Lerdo, Dgo. C.P. 35150

Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL PROGRAMA AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000344-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de concurso	95236
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Durango	Lugar para desahogar cada etapa	Calle Chihuahua 269 Oriente, Cd. Lerdo, Dgo. C.P. 35150

Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER		
Código de Puesto	08-510-1-M1C014P-0000511-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de concurso	95242
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Campeche	Lugar para desahogar cada etapa	Av. De la Convención Norte No. 2202, Col. Buenos Aires C.P. 20020 Aguascalientes, Ags.

Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-510-1-M1C014P-0000508-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de concurso	95246
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Campeche	Lugar para desahogar cada etapa	Carretera Central KM 7.5 Fraccionamiento El Sauz C.P. 25021, Saltillo; Coahuila

Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-510-1-M1C014P-0000499-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de concurso	95248
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chihuahua de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Chiapas	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Francisco Zarco No. 3801, Col. Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua

Nombre de Puesto	JEFE DE COTECOCA		
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000243-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de concurso	95249
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Nuevo León	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Adolfo López Mateos Km. 4.5 Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec, C.P. 51350 Zinacantepec, Edo. de México

Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0002876-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de concurso	95250
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Durango	Lugar para desahogar cada etapa	Calle Chihuahua 269 Oriente, Cd. Lerdo, Dgo. C.P. 35150

Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-511-1-E1C012P-0002870-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P32	Número de concurso	95266
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (Coordinación General de Operación Territorial)	Sede (Radicación)	Coordinación General de Operación Territorial
Ubicación en Trabajaen	México-Zacatecas	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-511-1-E1C012P-0002877-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	P32	Número de concurso	95267
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (Coordinación General de Operación Territorial)	Sede (Radicación)	Coordinación General de Operación Territorial
Ubicación en Trabajaen	México-Jalisco	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C011P-0004640-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95268
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (Coordinación General de Operación Territorial)	Sede (Radicación)	Coordinación General de Operación Territorial
Ubicación en Trabajaen	México-Nuevo León	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000436-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95269
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Aguascalientes	Lugar para desahogar cada etapa	Gobernadores No. 291 Esq. Héroes de Nacozari, Col. Santa Lucía C.P. 24020 Campeche, Camp.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000677-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95270
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Jalisco	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Ruffo Figueroa No. 2, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000678-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95271
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Jalisco	Lugar para desahogar cada etapa	Ruffo Figueroa No. 2, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000222-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95272
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Estado de México	Lugar para desahogar cada etapa	Carr. Chapala No. 655 El Alamo Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000644-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95273
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Nuevo León	Lugar para desahogar cada etapa	Carr. Chapala No. 655 El Alamo Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560

Nombre de Puesto	JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000490-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95274
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Durango	Lugar para desahogar cada etapa	Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec. C.P. 51350 Zinacantepec, Edo. de México

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000504-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95275
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Sonora	Lugar para desahogar cada etapa	Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec. C.P. 51350 Zinacantepec, Edo. de México

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000629-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95276
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Sonora	Lugar para desahogar cada etapa	Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec. C.P. 51350 Zinacantepec, Edo. de México

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000255-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95277
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Querétaro	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Ventura Puente No. 359 Col. Chapultepec Norte C.P. 58260 Morelia, Mich.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000231-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95279
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Oaxaca de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Estado de México	Lugar para desahogar cada etapa	Juan de Dios Bátiz No. 109, Col. Vicente Suárez, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68030

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000658-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95281
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Sinaloa	Lugar para desahogar cada etapa	Calle 26 Norte 1202 Edificio A, Colonia Humboldt, Puebla, Pue.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000560-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95282
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Jalisco	Lugar para desahogar cada etapa	Jesús Goitortua No. 136, Col. Fracc. Tangamanga, C.P. 78260 San Luis Potosí, S.L.P.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000594-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	95283
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Jalisco	Lugar para desahogar cada etapa	Teapa esq. c/Tacotalpa Prados de Villa Hermosa S/N C.P. 86030, Villa Hermosa, Tab. (Auditorio)

*El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial a través del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor o el Semáforo de Riesgo Epidemiológico se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 01-2022 podrán estar sujetas a cambio.

Para mayor información acerca de “**La Sede Oficial de la plaza o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**”, se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se esclarecen los cambios que sufrió el código de puesto de la plaza descrita a continuación, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 2022.

Convocatoria Pública Abierta N° 01-2022

11.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO	
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000308-E-C-F	
Dice:	Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
Debe decir:	Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.

11.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO	
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000433-E-C-F	
Dice:	Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
Debe decir:	Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.

Dice:	38.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
	Código del Puesto:	08-300-1-M1C014P-0000790-E-C-F
Debe decir:	38.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
	Código del Puesto:	08-300-1-M1C014P-0000790-E-C-F

45.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACIÓN	
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000605-E-C-F	
Dice:	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Auditoría Operativa, Estadística, Psicología Industrial.
Debe decir:	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Auditoría Operativa, Estadística, Psicología Industrial.

51.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER	
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000517-E-C-N	
Dice:	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.
Debe decir:	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.

83.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000231-E-C-F	
Dice:	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
Debe decir:	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 679

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL		
Código de puesto	09-210-1-M1C015P-0000867-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,778.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, OBSERVANDO LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS TANTO POR LOS CENTROS SCT COMO A NIVEL CENTRAL Y ASI PODER CONTAR CON UNA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ACTUALIZADA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y EJECUCION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PROGRAMADOS PARA SU CONTRATACION POR PARTE DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, ELABORADOS POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL Y POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DEL AVANCE PROPORCIONADO EN CUANTO A LA CONTRATACION Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR PARTE DE LA SCT Y GOBIERNOS MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL PROCESO PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SOLICITADOS. RECOPILAR E INTEGRAR LOS AVANCES GENERADOS Y PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, EN CUANTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUDICADOS DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN UNA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION OBTENIDA DURANTE DICHOS PROCESOS, CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL PARA TOMAR DECISIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LA INFORMACION RECABADA SOBRE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE HAN CONTRATADO Y REALIZADO EN LA RED RURAL Y ALIMENTADORA POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA REALIZACION DE LOS INFORMES DE LOS AVANCES REGISTRADOS POR LOS CENTROS SCT Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES INTEGRANDO LA INFORMACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PENDIENTES POR CONTRATAR POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS PARA SU REALIZACION.4. COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN EL AMBITO DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, LAS BASES DE LICITACION, LA CONVOCATORIA, ENTRE OTRAS COSAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE EL PROCEDIMIENTO CUMPLA CON LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y ASI EL CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA CUMPLAN CON LO ESTIPULADO SATISFACIENDO LAS NECESIDADES DE AMBAS PARTES.5. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EN FORMA CORRECTA LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVACION EN EL AVANCE DE LOS PROCESOS MENCIONADOS PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS HACIENDO USO DEL RECURSO ASIGNADO PARA LA EJECUCION Y ENTREGA DEL SERVICIO PROGRAMADO.6. COMPILAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS LICITACIONES Y CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL AVANCE DE DICHOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA SU REGISTRO EN LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, Y QUE SE PUEDAN EFECTUAR LAS CONSULTAS NECESARIAS POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.7. PROPORCIONAR EL REPORTE DE AVANCES DE LA CONTRATACION DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS REGISTRADOS, QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA VIABILIDAD EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS DEFINIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
--	---

	<div>8. INTERVENIR Y COLABORAR A SOLICITUD DE LOS CENTROS SCT, EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINIDOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL APOYO EN LA REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS; ASI COMO, LA ASESORIA POR PARTE DEL AREA TECNICA DE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.</div> <div>9. SUPERVISAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES TANTO A NIVEL CENTRAL COMO POR LOS CENTROS SCT Y GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN EL SEGUIMIENTO Y REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMA DE SERVICIOS TECNICOS, LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA QUE PUEDAN SER VALIDADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA RESPECTIVA.</div> <div>10. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS AVANCES GENERADOS Y PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DURANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUDICADOS A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN UNA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION OBTENIDA DURANTE EL PROCESO DE REVISION Y VALIDACION, CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMAR DECISIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DANDO CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</div>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	Evaluaciones de habilidades	
BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	EVALUACION	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LICITACION Y CONTRATACION; ASI COMO DEL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000106-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑO ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-628-1-M1C014P-0000114-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	<div><div><div>2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.</div><div>3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</div><div>4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.</div><div>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</div><div>6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.</div><div>7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</div><div>8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.</div><div>9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</div></div></div>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	<div><div>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</div><div>GRADO DE AVANCE: TITULADO</div></div>	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	<div><div>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div></div>	<div><div>1. DERECHO</div></div>
	AREA DE EXPERIENCIA	DOS AÑO (S) EN:
	<div><div>1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div><div>2. CIENCIA POLITICA</div></div>	<div><div>AREA GENERAL</div><div>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div><div>2. ADMINISTRACION PUBLICA</div></div>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-621-1-E1C012P-0000105-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,823.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	SEDE (RADICACION)	AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA		
Código de puesto	09-212-1-E1C008P-0000256-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$13,279.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	SONORA
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y EJECUTAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, EXPLORACION DEL SUBSUELO, EVALUACION DE PAVIMENTOS E INSTRUMENTACION DE EDIFICIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION, DE CONSERVACION Y DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.		
Funciones	1. EFECTUAR TRABAJOS DE CAMPO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y DE EXPLORACION DEL SUBSUELO, RECABANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, UTILIZANDO EQUIPOS DE PRECISION Y HERRAMIENTAS ESPECIFICAS DE PERFORACION, CON LA FINALIDAD DE RECABAR INFORMACION DE TOPOGRAFIA DE LA SUPERFICIE DEL TERRENO Y CARACTERISTICAS DEL SUBSUELO QUE SERAN DE UTILIDAD PARA DETERMINAR LOS PARAMETROS DE DISEÑO DE PUENTES Y CARRETERAS.		

	<ol style="list-style-type: none">2. ANALIZAR LAS MUESTRAS DE CAMPO OBTENIDAS EN LOS TRABAJOS DE EXPLORACION DEL SUBSUELO, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES RESPECTO A PRUEBAS DE MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL TIPO DE MATERIAL QUE CONFORMAN LAS MUESTRAS DEL SUBSUELO Y ELABORAR REGISTROS DE LA EXPLORACION QUE SERAN DE UTILIDAD PARA PROGRAMAR LAS PRUEBAS DE LABORATORIO REQUERIDAS PARA OBTENER LAS CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES.3. REVISAR LA INFORMACION DE CAMPO OBTENIDA EN LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, REALIZANDO LA COMPARACION DE LA INFORMACION PARA QUE SE ENCUENTRE ACORDE CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, QUE SERAN DE UTILIDAD PARA EFECTUAR EN COMPUTADORA LOS PLANOS DE PLANTAS Y PERFILES TOPOGRAFICOS, A FIN DE DESARROLLAR ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, HIDRAULICOS, DE CIMENTACION Y DE TERRACERIAS UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CARRETERAS.4. EFECTUAR LAS MEDICIONES DE LA RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LAS CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE OBTIENE AL UTILIZAR EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE PRECISION Y DE ALTO RENDIMIENTO, PARA OBTENER EL COEFICIENTE DE FRICCION DE LOS PAVIMENTOS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA CONSERVACION DE CARRETERAS ESTABLEZCAN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LA RED FEDERAL CARRETERA.5. EFECTUAR MEDICIONES EN LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS QUE CONSTITUYEN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE TRABAJOS UTILIZANDO EQUIPOS COMPUTARIZADOS, DE PRECISION Y DE ALTO RENDIMIENTO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PARAMETROS INDICATIVOS DE LA CALIDAD DE LA SUPERFICIE DEL PAVIMENTO DE LAS CARRETERAS DEL PAIS.6. PROCESAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS MEDICIONES DE CAMPO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA OBRA EN CUESTION, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS, FOTOGRAFICOS, TABLAS Y GRAFICAS, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR Y PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL COEFICIENTE DE FRICCION DE PAVIMENTOS ACORDE CON LOS PARAMETROS DE ACEPTACION ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.7. EVALUAR LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN LOS INFORMES TECNICOS, OBTENIDOS DE LA MEDICION DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MEDICIONES Y PROPORCIONAR LOS RESULTADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTABLEZCAN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LA RED FEDERAL CARRETERA Y SE CUMPLA CON LAS CARACTERISTICAS MINIMAS REQUERIDAS QUE PROPORCIONEN SEGURIDAD A LOS USUARIOS AL TRANSITAR POR LAS CARRETERAS.
--	---

	<div>8. EFECTUAR MEDICIONES DE MOVIMIENTOS VERTICALES Y HORIZONTALES EN LOS EDIFICIOS DEL CENTRO NACIONAL SCT, MEDIANTE LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y LA UTILIZACION DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS DE PRECISION, APLICANDO LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DESPLOMES Y HUNDIMIENTOS DE LOS EDIFICIOS, QUE PERMITAN DETERMINAR LA ESTABILIDAD DE LOS INMUEBLES.</div> <div>9. PROCESAR LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES DE MOVIMIENTOS VERTICALES Y HORIZONTALES DE LOS EDIFICIOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE CALCULOS, TABLAS Y CROQUIS QUE SE REQUIERAN PARA DETERMINAR LOS RESULTADOS DE LOS FACTORES QUE IMPACTAN LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS DESPLOMES Y HUNDIMIENTOS REGIONALES DE LOS EDIFICIOS, QUE SERAN PROPORCIONADOS A LOS ESPECIALISTAS EN CIMENTACIONES PARA ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL QUE GARANTICEN LA ESTABILIDAD DE LOS EDIFICIOS.</div> <div>10. EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS VERTICALES Y HORIZONTALES QUE PRESENTAN LOS EDIFICIOS MONITOREADOS, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES OBTENIDAS CON LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y NIVELACIONES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN REGISTRO HISTORICO DE LOS ASENTAMIENTOS DIFERENCIALES DE LOS EDIFICIOS DEL CENTRO NACIONAL SCT.</div>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA	
	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:	
		AREA GENERAL	
	1. MATEMATICAS	1. ALGEBRA	
	2. MATEMATICAS	2. PROBABILIDAD	
	3. MATEMATICAS	3. ESTADISTICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TOPOGRAFIA; METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACION DE SUELOS Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS		
Código de puesto	09-627-1-E1C007P-0000716-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$11,294.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIAPAS	SEDE (RADICACION)	CHIAPAS
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LICITACION, CONTRATACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE CADA ETAPA QUE SE DESARROLLA SE EFECTUE CONFORME EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE REALICEN EN Estricto APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA PARA BENEFICIAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA INFORMACION Y ESPECIFICACIONES ESPECIFICAS NECESARIAS PARA INTEGRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, PROPORCIONANDO APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA ELABORACION DE LAS BASES DE LICITACION DE OBRA PUBLICA, DE CONTRATACION Y DEL FALLO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO REFERENTE AL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 2. PRESTAR APOYO EN LOS PROCESOS, CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PLANEACION DE LAS LICITACIONES DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTRATACION DE AQUELLOS QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA INSTITUCION. 3. FORMULAR LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA QUE SE DETERMINEN DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA LICITACION, INTEGRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DE LOS CONCURSOS DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL INSTRUMENTO JURIDICO QUE SE SUSTENTE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA. 4. BRINDAR APOYO EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PAGO DE ESTIMACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PROCESO OPERATIVO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 5. PROPORCIONAR EL APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DEL PAGO Y EL SEGUIMIENTO NECESARIO HASTA SU CONCLUSION, MEDIANTE ESTRECHA COMUNICACION CON LAS AREAS ENCARGADAS DE GENERAR EL PAGO; ASI COMO, CON EL CONTROL DE LOS INFORMES SOBRE LOS PAGOS QUE SE REALIZAN A TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PAGO QUE SE TIENE QUE REALIZAR POR LA OBLIGACIONES ADQUIRIDAS SE LLEVE ACABO EN TIEMPO Y FORMA. 6. DOCUMENTAR LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y EJECUCION QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION DEL CENTRO SCT, INTEGRANDO LA INFORMACION QUE SE GENERA EN CADA UNA DE LAS FASES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, QUE BRINDE AL PROCESO LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA AL EMPLEAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA MATERIA.

	<ol style="list-style-type: none">7. FORMULAR LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE SU CONTENIDO PARA QUE A PARTIR DE ESTO SE REALICEN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS QUE PERMITAN CONFORMAR ARCHIVOS DE CONSULTA E INTERES PARA PROXIMOS PROYECTOS.8. PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OPERE EN ESTRICTO APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y NO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES INSTITUCIONALES.9. INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DEL CATALOGO DE CONCURSO, ATENDIENDO Y REVISANDO Y REVISADO QUE LA INFORMACION PRESENTADA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA DEPENDENCIA CON FUNDAMENTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES Y LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN TIEMPO Y FORMA.10. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA TERMINACION Y FINIQUITO DE LOS CONTRATOS DE OBRA SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y LEGISLACION VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE DEMUESTRE LA CONCLUSION DE LAS OBRAS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGURIDAD JURIDICA A LA INSTITUCION EN LOS ACTOS QUE CELEBRA CON TERCEROS.11. ASESORAR A LAS RESIDENCIAS DE OBRA EN LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA REVISION DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y DAR CORRECTA CONCLUSION A LA OBLIGACIONES Y DERECHOS ADQUIRIDOS POR LAS PARTES.12. REVISAR QUE EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS PROTEJAN LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO QUE EN SU CONTENIDO SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE JURIDICAMENTE SE ASEGURE AL ESTADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA, LICITACIONES Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	09 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de marzo de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de marzo de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de marzo de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de abril de 2022
Determinación	06 de junio de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).

7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajo en por lo que, si no envía archivo en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de
Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 680

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INFORMACION DE RH		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001185-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,986.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	GENERAR CONTROLES INTERNOS DE INFORMACION RELACIONADA CON LA OCUPACION DE PLAZAS, CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DEMAS DATOS COMPETENCIA DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER INFORMACION QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADO EL MAESTRO DE PUESTOS CON LA INFORMACION OCUPACIONAL Y DEL SERVIDOR PUBLICO, A FIN DE INTEGRAR EN UN MISMO INSTRUMENTO DE CONSULTA LOS DATOS RELEVANTES PARA LA DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA APLICACION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA RHnet Y LLEVAR EL REGISTRO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA ALINEACION PUESTO-PERSONA EN DICHO SISTEMA CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE. 3. DIFUNDIR INFORMACION SOBRE LA OPERACION DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL (RUSP), CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR EN LA MATERIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, PARA QUE PROPORCIONEN, ACTUALICEN Y REVISEN LA INFORMACION REQUERIDA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL (RUSP), CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS ENVIOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME AL CALENDARIO Y MEDIOS ESTABLECIDOS. 5. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EVALUACION DE LA OPERACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. 6. ACTUALIZAR EL CODIGO INTELIGENTE DE PUESTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL CONTROL Y REGISTRO HISTORICO DE LOS PUESTOS DE ESTA SECRETARIA. 		

	7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE FORMULEN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA; ASI COMO GENERAR LOS REPORTES Y ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESARROLLO DE LA OPERACION DE ESTA DIRECCION GENERAL.	
	8. PROPONER HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LA DIRECCION DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	
	9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. EDUCACION Y HUMANIDADES 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. COMPUTACION E INFORMATICA 6. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. MATEMATICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS ECONOMICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ESTADISTICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION DE PERSONAL Y SERVICIO SOCIAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001197-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,728.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS POR MOVIMIENTO LATERAL, GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACION; ASI COMO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y BECARIOS DEL PROGRAMA DE JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS DE GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACION; ASI COMO EL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES Y BECARIOS DEL PROGRAMA DE JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA CASO. 2. COORDINAR EL ANALISIS Y VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS DE GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LA NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES. 3. PREPARAR EL REPORTE QUINCENAL DE OCUPACIONES DE PLAZAS DE GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACION, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACION AL AREA COMPETENTE PARA SU REGISTRO EN LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION DE ADSCRIPCION. 4. ORGANIZAR LAS GESTIONES PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIOSOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRAL ES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS PERFILES ACADEMICOS REQUERIDOS Y PUBLICAR LOS LUGARES DISPONIBLES. 5. ELABORAR EL PROYECTO DE CARTAS DE INTENCION; ASI COMO, ACTUALIZAR Y RENOVAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ANTE LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA RELACION ENTRE DICHAS INSTITUCIONES Y ESTA SECRETARIA. 6. COORDINAR LA RELACION CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS; ASI COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ACCIONES CONJUNTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES AL INTERIOR DE ESTA SECRETARIA. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS Y QUE LA PRESTACION SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE. 8. VALIDAR LA RELACION DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES QUE HAYAN CONCLUIDO SU PRESTACION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR EL APOYO ECONOMICO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 9. OPERAR EL PROGRAMA DE JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA OPCION DE CAPACITACION PROFESIONAL DENTRO DE ESTA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10. COORDINAR EL ANALISIS Y VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) POR MOVIMIENTO LATERAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LA OCUPACION EN APEGO A LA NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES. 11. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION QUE RESULTE DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU LOCALIZACION Y CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.

	12. DISEÑAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS FORMATOS RELACIONADOS CON SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y OCUPACION DE PLAZAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y ORGANIZAR LOS DATOS RELEVANTES PARA CADA PROCEDIMIENTO.		
	13. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERENTES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.		
	14. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION	
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. DERECHO	
	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. PSICOLOGIA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	DOS AÑO (S) EN:	
	1. PSICOLOGIA	AREA GENERAL	
	2. CIENCIAS ECONOMICAS	1. PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
	3. CIENCIAS ECONOMICAS	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	4. CIENCIA POLITICA	3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	5. CIENCIAS ECONOMICAS	4. ADMINISTRACION PUBLICA	
		5. ADMINISTRACION	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL AL INTERIOR DE LA APF; ASI COMO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	ANALISTA DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0000660-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,588.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION Y PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION DE LAS MODIFICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LOS PROCESOS INHERENTES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA BUSQUEDA DE LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA REVISION DE LAS PAGINAS OFICIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. PROPORCIONAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE SE SOMETERAN AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION. 3. BRINDAR APOYO EN LA DIFUSION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS NUEVOS CRITERIOS Y ADECUACIONES ESTABLECIDAS A LA NORMATIVIDAD, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOPORTE PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS NUEVOS CRITERIOS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS. 4. INTEGRAR LOS CUADROS DE MOVIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y REVISION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA QUE SE VERIFIQUE QUE SE CUENTE CON ESTRUCTURAS COHERENTES PARA LA OPERACION DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LA GESTION DE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION Y ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. GENERAR EL ARCHIVO DE LOS NUEVOS CODIGOS Y DENOMINACIONES QUE CORRESPONDAN A LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS, MEDIANTE LA COMPILACION DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS CON LA INFORMACION ACTUALIZADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS AREAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS REFERENTES A SELECCION, INGRESO Y CAPACITACION. 7. SOLICITAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO, A TRAVES DE LA PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y LA RECOPIACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LAS ACTAS DE COMITE PARA SOMETER A APROBACION LOS PERFILES DE SPC; ASI COMO, A ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DIFERENTES AL SPC. 8. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LAS MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE PERFILES DE PUESTO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DATOS, IDENTIFICANDO LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA LA INTEGRACION DE LOS APARTADOS Y ANEXOS EN EL ACTA DE COMITE PARA LOS DE SPC Y QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES.

	9. GENERAR EL OFICIO PARA NOTIFICAR EL RESULTADO REFERENTE A LA APROBACION DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO A LAS SUBDIRECCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EMITIDA POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ENVIE A LAS SUBDIRECCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ENCOMENDADOS AL AREA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	1. COMPUTACION E INFORMATICA	
	2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	2. ADMINISTRACION	
	3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	3. RELACIONES INTERNACIONALES	
	4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	4. PSICOLOGIA	
	5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	5. MERCADOTECNIA Y COMERCIO	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:	
	1. CIENCIA POLITICA	AREA GENERAL	
	2. CIENCIAS ECONOMICAS	1. ADMINISTRACION PUBLICA	
	3. CIENCIAS ECONOMICAS	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	4. PSICOLOGIA	3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	5. CIENCIAS TECNOLOGICAS	4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
		5. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y MANEJADORES DE BASES DE DATOS.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	09 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de marzo de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de marzo de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de marzo de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de abril de 2022
Determinación	06 de junio de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
- En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del período que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 412

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS DE SELECCION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C021P-0003007-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil, setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dar atención a los requerimientos de información que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección le sean turnados, considerando los criterios que dicte el /la Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia, con la finalidad de verificar que ésta se efectúe con estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.</p> <p>Función 2.- Coordinar el diseño de los instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas que mejoren la designación de las y los Titulares de los Organos Internos de Control, Titulares de las Unidades de Responsabilidades y sus respectivas Titularidades de Area, delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y comisarios/as públicos/as suplentes, a fin de impulsar dinámicas que sean eficaces y eficientes en su desempeño.</p> <p>Función 3.- Diseñar y proponer los mecanismos e instrumentos, tales como entrevistas y evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar la valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de los Organos de Vigilancia y Control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes.</p> <p>Función 4.- Supervisar el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as, propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, con el fin de contar con información objetiva que apoye a la toma de decisiones para el proceso de designación.</p> <p>Función 5.- Supervisar que la información de las altas, bajas y vacantes de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, se encuentre actualizada para una debida toma de decisiones.</p> <p>Función 6.- Coordinar la elaboración y firma de los nombramientos y oficios de notificación de las designaciones de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, ante las diferentes Dependencias y Entidades de la APF, que permita las facilidades necesarias para la toma de posesión de sus encargos, notificando a las y los Titulares correspondientes las referidas designaciones.</p>		

	<p>Función 7.- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes de selección y nombramiento de las personas designadas por el/la Secretario/a de la Función Pública en los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, así como supervisar su incorporación y actualización en el Sistema de Organización de Archivos, para soportar el proceso de selección y transparentar su gestión.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Evaluación y Diagnóstico en Psicología
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C017P-0001163-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil, seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEP	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la revisión de los expedientes que son turnados por la autoridad investigadora de conformidad con la normatividad aplicable, para la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos de admisión del informe de presunta responsabilidad y emplazamientos de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los/las servidores/as públicos/as y particulares involucrados/as ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento que contribuya en la salvaguarda de sus derechos humanos y garantías.</p> <p>Función 3.- Coordinar y dirigir la supervisión de las audiencias iniciales, verificando que se lleven a cabo en los términos establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes relativos a procedimientos de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 4.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información a las Unidades Administrativas de la SEP, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa asegurando la legalidad del mismo.</p> <p>Función 5.- Coordinar y verificar la actualización del libro de Gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS).</p> <p>Función 6.- Auxiliar al/a la Titular del Area de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> <p>Función 7.- Coordinar y dirigir los trabajos de supervisión en la integración de los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de estar en condiciones de resolver conforme a derecho las faltas administrativas no graves y, en su caso, remitir las faltas administrativas graves Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).</p> <p>Función 8.- Coordinar la clasificación y desclasificación de los expedientes en los casos en que se reciba una solicitud de acceso a la información; se determine mediante resolución de autoridad competente o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</p> <p>Función 9.- Coordinar la revisión de los proyectos de la resolución con el propósito de comprobar que se encuentren debidamente fundados y motivados, a efecto de que se le imponga conforme a derecho la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.</p> <p>Función 10.- Coordinar la notificación de las resoluciones firmadas a los presuntos responsables, en su caso, a los/las denunciante únicamente, al/a la Jefe/a inmediato/a o al/a la Titular de la Dependencia o Entidad.</p> <p>Función 11.- Coordinar la elaboración de las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del TFJA o juzgados de distrito en materia administrativa, a fin de constatar su notificación a los/las presuntos/as responsables y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades.</p> <p>Función 12.- Coordinar la labor de asesoría en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organo Interno de Control y a los/las servidores/as públicos/as de la SEP.</p> <p>Función 13.- Establecer directrices y mecanismos de planeación, desarrollo y supervisión de los asuntos asignados, con la finalidad de estandarizar y homogenizar el trabajo de las subdirecciones a su cargo.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO 27-113-1-M1C015P-0002952-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis de los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las instituciones, que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación como representante de la Secretaría, en los diversos Organos colegiados, a fin de contribuir en la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la eficacia de sus planes y programas, y la eficiencia de su ejercicio presupuestal para promover una mejor Gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración de los análisis de riesgos de corrupción, del nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Dependencias y Entidades, a fin de proveer información para generar las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la Gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato.</p> <p>Función 4.- Verificar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del Comisariato a fin de auxiliar en la coordinación e interrelación con los Organos Internos de Control que se tienen asignados.</p>		

	<p>Función 5.- Analizar la información sobre las instituciones que se tienen designadas para apoyar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplente, en su carácter de representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades e instancias de Gobierno, y facilitar la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 6.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación en reuniones de Organos de Gobierno, del Sistema de Control Interno, auditoría y grupos de trabajo.</p> <p>Función 7.- Asegurar que las encomiendas de las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, se cumplan efectivamente en tiempo y forma para lograr el desempeño programado por el Comisariato.</p> <p>Función 8.- Coordinar las actividades en las que concurran las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del Comisariato.</p> <p>Función 9.- Coordinar la integración de los proyectos, notas, y análisis que sean solicitados por las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, para estudiar y analizar las consultas que hagan los Organos Internos de Control, a efecto de mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 10.- Coordinar la elaboración de informes, notas, proyectos con análisis en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de apoyar en la generación de las acciones para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Función Pública.</p> <p>Función 11.- Planificar y dar seguimiento a las actividades a las que concurran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y formal de los compromisos que correspondan al Comisariato.</p> <p>Función 12.- Asesorar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes respecto al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para las Dependencias y Entidades que sean designados a través de la elaboración de notas y tarjetas informativas.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO 27-113-1-M1C015P-0002959-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis de los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las instituciones, que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación como representante de la Secretaría, en los diversos Organos Colegiados, a fin de contribuir en la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la eficacia de sus planes y programas, y la eficiencia de su ejercicio presupuestal para promover una mejor Gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración de los análisis de riesgos de corrupción, del nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Dependencias y Entidades, a fin de proveer información para generar las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la Gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato.</p> <p>Función 4.- Verificar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del Comisariato a fin de auxiliar en la coordinación e interrelación con los Organos Internos de Control que se tienen asignados.</p> <p>Función 5.- Analizar la información sobre las instituciones que se tienen designadas para apoyar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplente, en su carácter de representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades e instancias de Gobierno, y facilitar la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 6.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación en reuniones de Organos de Gobierno, del Sistema de Control Interno, auditoría y grupos de trabajo.</p> <p>Función 7.- Asegurar que las encomiendas de las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, se cumplan efectivamente en tiempo y forma para lograr el desempeño programado por el Comisariato.</p>		

	<p>Función 8.- Coordinar las actividades en las que concurren las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del Comisariato.</p> <p>Función 9.- Coordinar la integración de los proyectos, notas, y análisis que sean solicitados por las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, para estudiar y analizar las consultas que hagan los Organos Internos de Control, a efecto de mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 10.- Coordinar la elaboración de informes, notas, proyectos con análisis en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de apoyar en la generación de las acciones para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Función Pública.</p> <p>Función 11.- Planificar y dar seguimiento a las actividades a las que concurren las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y formal de los compromisos que correspondan al Comisariato.</p> <p>Función 12.- Asesorar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes respecto al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para las Dependencias y Entidades que sean designados a través de la elaboración de notas y tarjetas informativas.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdfConocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp		
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
--	---	--

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO A1 27-210-1-M1C015P-0000906-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar, para consideración de su superior/a jerárquico/a, las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas mediante una investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, a fin de contribuir en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Supervisar la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a las bases generales de planeación y a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a efecto de asegurar que se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad.</p> <p>Función 3.- Verificar en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros, así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de constatar la congruencia con los procesos de planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Federal.</p> <p>Función 4.- Elaborar los oficios de designación del personal a comisionar incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, con base a la instrucción de su superior/a jerárquico/a, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la Gestión Pública en materia financiera y de cumplimiento.</p> <p>Función 5.- Presentar a consideración de su superior/a jerárquico/a los proyectos de informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se entregarán a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y, en su caso, los asuntos relacionados con faltas administrativas, que se hubiesen derivado de la fiscalización, a efecto de fortalecer la calidad de los informes.</p> <p>Función 6.- Elaborar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas formuladas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento realizadas, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, y ante su superior/a jerárquico/a promover su desahogo, a fin de contribuir a la mejora de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 7.- Elaborar, conforme las instrucciones de su superior/a jerárquico/a, los informes y expedientes de irregularidades detectadas de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se dé vista a las autoridades investigadoras competentes.</p> <p>Función 8.- Elaborar la propuesta de los cursos de capacitación que necesita su personal para integrarlos al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que éstos contribuyan en el desarrollo de sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p>		

	<p>Función 9.- Elaborar, con el apoyo de los/las auditores/as, los requerimientos de información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que se realicen a las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y en su caso, a personas físicas y/o morales, a fin de contar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de auditoría.</p> <p>Función 10.- Supervisar la presentación de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, cuya información incluya las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se hubiesen determinado, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 11.- Revisar la integración de los expedientes de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento practicadas, para su archivo y salvaguarda, a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y la documentación que soporte los resultados obtenidos, sea suficiente, competente, relevante y pertinente.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PARTICIPACION CIUDADANA 27-130-1-M1C015P-0000029-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,778.00 (Treinta y tres mil, setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar propuestas de esquemas, guías o manuales para organizaciones sociales y civiles interesadas en realizar acciones de vigilancia que permitan mejorar la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 2.- Formular acciones en conjunto con organizaciones sociales y civiles para Ciudadanizar el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 3.- Elaborar estrategias para mejorar la incidencia de la participación ciudadana proveniente de organizaciones sociales y civiles en la Ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 4.- Contribuir en el desarrollo de los mecanismos de apoyo normativo, administrativo, de operación y vinculación con organizaciones sociales y civiles, para mejorar la incidencia de la participación social en el combate a la corrupción y la impunidad.</p> <p>Función 5.- Realizar acciones para promover e impulsar la cultura de la denuncia en organizaciones sociales y civiles para contribuir con el combate a la corrupción e impunidad.</p>		

	<p>Función 6.- Generar informes sobre las labores de organizaciones sociales y civiles relacionadas con la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos federales, o recursos locales para su análisis y discusión, previa autorización de la persona Titular de la Coordinación.</p> <p>Función 7.- Proporcionar información para la evaluación de las acciones de vinculación con las organizaciones sociales y civiles, con relación al combate a la corrupción e impunidad y denuncia ciudadana, para visibilizar avances y buenas prácticas en la materia, derivadas de la participación ciudadana y proponer acciones de mejora.</p> <p>Función 8.- Examinar información y documentación que proporcionen a la Coordinación General, las Organizaciones sociales y civiles para la elaboración de diagnósticos que sirvan para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de Ciudadanización y Contraloría Social.</p> <p>Función 9.- Generar insumos para desarrollar los mecanismos o acciones que, en materia de Contraloría Social, así como de Ciudadanización, apoyen a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en la implementación de los programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de Gobierno a cargo del Ejecutivo Federal.</p> <p>Función 10.- Capacitar y asesorar a organizaciones sociales y civiles en materia de Ciudadanización y Contraloría Social a fin de fomentar el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 11.- Diseñar mecanismos de evaluación de las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de Gobierno y datos abiertos, en relación con la Contraloría Social y la Ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad que facilite el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos federales.</p> <p>Función 12.- Desarrollar estrategias de Ciudadanización y Contraloría Social de recursos públicos federales en las que participen organizaciones sociales y civiles.</p> <p>Función 13.- Proponer contenidos para campañas de difusión y capacitación en materia de Contraloría Social y Ciudadanización de recursos públicos federales, dirigidas a organizaciones sociales y civiles, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría, para su eficiente difusión.</p> <p>Función 14.- Ejecutar acciones conjuntas con la sociedad civil, instituciones académicas, actores sociales e integrantes de autoridades de los pueblos originarios que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación, para el funcionamiento de las estrategias de Ciudadanización y Contraloría Social.</p> <p>Función 15.- Analizar los informes respectivos que rindan a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las Dependencias y Entidades respecto a la implementación de las estrategias de Ciudadanización y participación de las organizaciones sociales y civiles en la fiscalización y evaluación de la Gestión Pública para el combate a la corrupción e impunidad, y sistematizar la información contenida para la detección de avances y buenas prácticas en la materia.</p> <p>Función 16.- Asistir en la implementación de acciones, en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, para el intercambio de información e interlocución en procesos que se vinculan con la participación de organizaciones sociales y civiles que fomenten la Ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 17.- Contribuir en la formulación, en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, de los esquemas y mecanismos de vinculación con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción y las organizaciones de la sociedad civil de la alianza para el Gobierno abierto y otros espacios ligados con la sociedad civil, para proponer acciones de combate a la corrupción e impunidad derivados de acciones de participación ciudadana.</p> <p>Función 18.- Colaborar en la promoción e implementación de mecanismos de participación social con organizaciones sociales y civiles para la supervisión, evaluación de la Gestión Pública y en la inspección del gasto de los recursos públicos.</p> <p>Función 19.- Asistir en la organización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil, a fin de obtener y generar información relevante, prácticas o guías de actuación para el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>
--	---

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ORGANOS DESCONCENTRADOS C 27-113-1-M1C014P-0002080-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M. N.		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la Secretaría de BIENESTAR	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Opinar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Auditorías, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <p>Función 2.- Realizar la planeación de las auditorías a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <p>Función 3.- Practicar las auditorías a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR, conforme al Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control.</p> <p>Función 4.- Practicar las auditorías adicionales o visitas de inspección no contempladas en el Programa Anual de Auditorías, que le sean encomendadas.</p> <p>Función 5.- Formular los requerimientos de información y documentación para la ejecución de las auditorías que le sean encomendadas, así como para el seguimiento de las observaciones formuladas.</p> <p>Función 6.- Gestionar reuniones de trabajo con los responsables de los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR, con el propósito de presentar los comentarios a las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas.</p>		

	<p>Función 7.- Generar las Cédulas de Observaciones determinadas en la ejecución de la auditoría que le sea asignada y presentarlas para su revisión a su jefe/a inmediato/a.</p> <p>Función 8.- Preparar los informes derivados de la práctica de las auditorías a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR, que le sean asignadas.</p> <p>Función 9.- Validar que la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR, asignadas se encuentren soportados con la documentación suficiente, pertinente y relevante.</p> <p>Función 10.- Coordinar la ejecución de los seguimientos de las observaciones y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control y otras Instancias Fiscalizadoras a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR.</p> <p>Función 11.- Elaborar los Informes de Irregularidades Detectadas, por los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de servidores/as públicos/as y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <p>Función 12.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Exámenes de Conocimientos:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Requerimientos o condiciones específicas:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdfConocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp		
	(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TELEFONIA 27-511-1-M1C014P-0000644-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar las nuevas tecnologías de telefonía existentes en el mercado para su posible adopción en la Secretaría, y asegurar el óptimo aprovechamiento y continuidad de los servicios de Telecomunicaciones de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo.</p> <p>Función 3.- Supervisar la Instalación y configuración de los/las servidores/as que proporcionan los servicios de la red de telefonía de la Secretaría con la finalidad de que las aplicaciones para la gestión de servicios de voz operen eficientemente.</p> <p>Función 4.- Supervisar la aplicación de las políticas de servicios, normas y procedimientos de seguridad vigentes para asegurar la continuidad de los servicios de la red de telefonía proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Función 5.- Definir las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporciona la Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Función 6.- Supervisar el calendario de aplicación de parches y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red de telefonía a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.</p> <p>Función 7.- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones de telefonía que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.</p> <p>Función 8.- Mantener los servicios de red de telefonía administrados por la Dirección General de Tecnologías de Información en óptimas condiciones de operación con la finalidad que el personal de la Secretaría cuente con la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Función 9.- Supervisar los procedimientos de seguridad necesarios en la red de telefonía para garantizar los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Función 10.- Proponer las mejores prácticas en materia de seguridad en la red de telefonía, para que sean integradas a la operación de los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-M1C014P-0002338-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CNBBBJ	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.</p> <p>Función 3.- Requerir a las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.</p> <p>Función 4.- Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.</p> <p>Función 5.- Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún Servidor/a Público/a, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.</p> <p>Función 6.- Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los Programas de Racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE SELECCION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C014P-0002990-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Implementar instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas que mejoren la designación de los/las Titulares de los Organos Internos de Control, Titulares de las Unidades de Responsabilidades y sus respectivas Titularidades de Area, delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y comisarios/as públicos/as suplentes a fin de impulsar dinámicas que sean eficaces y eficientes en su desempeño.</p> <p>Función 2.- Contribuir en el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as, propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, a través de la integración de algunos de los mecanismos e instrumentos previamente definidos, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.- Elaborar los informes de las altas, bajas y vacantes de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, con la finalidad de que ésta se encuentre actualizada para una debida toma de decisiones.</p> <p>Función 4.- Elaborar los nombramientos y oficios de notificación de las designaciones de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, ante las diferentes Dependencias y Entidades de la APF.</p> <p>Función 5.- Realizar la integración y resguardo de los expedientes de selección y nombramiento de las personas designadas por el/la Secretario/a de la Función Pública en los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, así como realizar su incorporación y actualización en el Sistema de Organización de Archivos, para soportar el proceso de selección y transparentar su Gestión.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Evaluación y Diagnostico en Psicología
Exámenes de Conocimientos:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf		

		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura, pero por limitaciones del sistema se captura como Técnico Superior Universitario.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED 27-511-1-M1C014P-0000619-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ejecutar tareas de actualización y configuración en las plataformas de hardware y software de los equipos servidores a su cargo, con el propósito de asegurar la continuidad y la eficiencia funcional operativa de los servicios asociados a esta infraestructura.</p> <p>Función 2.- Operar los servidores que proporcionan los servicios de red de la Secretaría a los/las usuarios/as finales, para la adecuada prestación de los servicios.</p> <p>Función 3.- Atender las solicitudes de servicio e incidentes relacionados a servicios de red a su cargo, con los niveles de cumplimiento establecidos en la mesa de servicio, para atender de forma oportuna y eficiente a los/las usuarios/as.</p> <p>Función 4.- Mantener en óptimas condiciones de operación los servicios de red institucionales destinados a los/las usuarios/as finales de la Secretaría con la finalidad de que sirvan como facilitadores/as del desempeño de sus funciones.</p> <p>Función 5.- Vigilar las políticas, métodos y procedimientos de seguridad vigentes para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información, así como una adecuada utilización de los recursos de infraestructura de TIC.</p> <p>Función 6.- Implementar los permisos, directivas de seguridad, respaldos y recuperación de información de los servicios de red, mediante herramientas y prácticas para promover la integridad, disponibilidad, y confiabilidad de la información, así como un óptimo uso de los recursos informáticos.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES III 27-113-1-M1C014P-0001466-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Tramitar las etapas de las inconformidades en materia de adquisiciones, contratación de servicios, Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración las resoluciones para poner fin a las mismas.</p> <p>Función 2.- Registrar las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el Manual de Operación del Sistema, para su oportuno seguimiento.</p> <p>Función 3.- Preparar las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en la normatividad aplicable, a fin de que las mismas se practiquen en tiempo y forma.</p> <p>Función 4.- Sustanciar las etapas de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores/as y contratistas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, para poner fin al procedimiento mediante la resolución correspondiente.</p> <p>Función 5.- Proponer los argumentos para que se realice la Defensa Jurídica de las resoluciones emitidas, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer; conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de que se rindan los informes y contestaciones correspondientes de manera oportuna.</p> <p>Función 6.- Proyectar los razonamientos jurídicos para la resolución de los recursos de revocación promovidos por Servidores/as Públicos/as; así como para la tramitación de los recursos de revisión que corresponda conocer, en observancia a las disposiciones de las Leyes de la Materia, con el propósito de dar atención a los mismos.</p> <p>Función 7.- Proyectar los oficios para la Dependencia y el quejoso, con apego en las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, para que las partes tengan conocimiento del día y hora en que se realizará la audiencia.</p> <p>Función 8.- Desahogar la audiencia de conciliación en el día y hora fijada, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de que se concluya el procedimiento.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCO 27-113-1-M1C014P-0002278-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en el RAN	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proyectar que los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos estén fundados y motivados. Función 2.- Elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos y documentos derivados del seguimiento de los procedimientos administrativos y contencioso. Función 3.- Elaborar y proponer los proyectos para atender los medios de impugnación en materia de inconformidades, sanción a proveedores/as y responsabilidades derivados de procedimientos administrativos tramitados ante el OIC. Función 4.- Elaborar los citatorios, acuerdos, resoluciones que se generen en los procedimientos administrativos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) EA 27-112-1-E1C012P-0000620-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,823.00 (Dieciocho mil, ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organos Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la elaboración y en el análisis de la información requerida para la integración del mapa de riesgos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de obtener datos que aporten elementos para su evaluación y consideración en el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Función 2.- Apoyar para auditar o llevar a cabo las revisiones asignadas a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades con el fin de examinar y evaluar la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades de las mismas y del debido cumplimiento normativo aplicable.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la concentración de la información de los conceptos revisados para su análisis e integración.</p> <p>Función 4.- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones, para dejar evidencia del trabajo conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5.- Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las Unidades Auditadas, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías o revisiones hasta su total solventación y comunicar el resultado de las mismas a las Unidades Auditadas y a los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 6.- Apoyar en los procesos para la verificación de la documentación e información relacionada con la ejecución de las auditorías y revisiones a las Unidades Auditadas a efecto de allegarse de los elementos suficientes que permitan resolver los asuntos en materia de su competencia.</p> <p>Función 7.- Apoyar en la implementación de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento dirigidas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de Austeridad Republicana en la Secretaría, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de cumplimentar los objetivos institucionales.</p> <p>Función 8.- Apoyar en la elaboración de los registros y los libros de Gobierno de los asuntos que son competencia de la persona Titular del Area de Auditoría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes que le confieran.</p> <p>Función 9.- Apoyar para recabar la información necesaria para expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, con el fin de acreditar la validez de la documentación.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) JR 27-113-1-E1C011P-0001491-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del el/la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del/de la Jefe/a de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.</p> <p>Función 3.- Colaborar con el/la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del Control Interno.</p> <p>Función 4.- Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores/as jr. Asignados/as, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p>		

	<p>Función 5.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del/de la supervisor/a de auditoría.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A)		
	27-113-1-E1C008P-0002273-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en el RAN	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional.</p> <p>Función 2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Unidades Administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas.</p> <p>Función 3.- Proponer al/a la Subdirector/a alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 5.- Analizar la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento.</p> <p>Función 7.- Proporcionar a la Subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido	

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) (EJECUTIVO DE SERVICIOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS) 27-113-1-E1C008P-0002277-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en el RAN	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Analizar que los proyectos de solicitud de información se formulen acorde con las disposiciones legales.</p> <p>Función 2.- Coadyuvar en el análisis de los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos.</p> <p>Función 3.- Coadyuvar con el análisis de los elementos para el fincamiento de las responsabilidades que resulten.</p> <p>Función 4.- Coadyuvar en la elaboración de los citatorios, acuerdos, resoluciones que se generen en los procedimientos administrativos.</p> <p>Función 5.- Participar en el desarrollo de las audiencias de las audiencias de Ley y Diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos y asuntos contenciosos.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos y documentos que se derivados del seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos.</p> <p>Función 7.- Proponer los proyectos de respuesta a la subdirección para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el OIC.</p> <p>Función 8.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de respuesta para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el OIC.</p> <p>Función 9.- Coadyuvar con la revisión de los acuerdos y resoluciones de los juicios radicados ante las autoridades jurisdiccionales con motivo de la impugnación de las resoluciones emitidas por el OIC.</p> <p>Función 10.- Proporcionar a la Jefatura de Departamento la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Derecho	
	Evaluación de Habilidades:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Exámenes de Conocimientos:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp 	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A)		
	27-113-1-E1C008P-0002282-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en el RAN	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Realizar trabajos de auditoría en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional.</p> <p>Función 2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Unidades Administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas, así como proponer alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>Función 3.- Asistir en representación del Organismo Interno de Control en actos de entrega recepción y destrucción de documentos oficiales en las oficinas centrales.</p> <p>Función 4.- Analizar la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías.</p>	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas Auditoría
		Ciencia Política Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(as) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	09 de marzo de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	09 de marzo de 2022 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Evaluación de Habilidades	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Revisión Documental	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Determinación	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 413

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INGRESO AL SPC PARA OFICINAS CENTRALES 27-510-1-M1C014P-0001044-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Operar los procedimientos de ingreso establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de cubrir las necesidades de talento humano requerido por la Secretaría en Oficinas centrales.</p> <p>Función 2.- Operar los procedimientos de selección del subsistema de Ingreso, establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de cubrir las necesidades de talento humano en Oficinas centrales de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Operar el Sistema RHNET para registrar los resultados de las etapas de los concursos en los procedimientos de selección del Servicio Profesional de Carrera correspondientes a puestos de Oficinas Centrales, para la continuidad del concurso y su difusión a los/las participantes.</p> <p>Función 4.- Notificar a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos los resultados de los concursos y operar el traspaso de ganadores/as en el Sistema RHNET, a fin de que las áreas cuenten con la información necesaria para sus procesos.</p> <p>Función 5.- Gestionar las solicitudes de movimientos laterales en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento, a fin de que se realicen dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Función 6.- Revisar y, en su caso, proponer modificaciones y actualizaciones a las bases de participación de las Convocatorias Públicas y Abiertas del Servicio Profesional de Carrera, a fin de que las etapas del procedimiento de selección se desahoguen conforme a la normatividad en la materia.</p> <p>Función 7.- Elaborar las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los medios electrónicos que se determine para tal efecto, correspondientes a puestos de Oficinas Centrales, de acuerdo con la programación establecida y de conformidad con los plazos de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 8.- Difundir las convocatorias sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría, correspondientes a puestos de Oficinas Centrales, en los diferentes medios destinados a este fin, para que la ciudadanía conozca y participe en los concursos de ingreso.</p> <p>Función 9.- Auxiliar en lo necesario al Comité Técnico de Selección en el desahogo de las etapas de entrevista y determinación de concursos del Servicio Profesional de Carrera de Oficinas centrales a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos.</p> <p>Función 10.- Proporcionar los soportes documentales a los/las miembros del Comité Técnico de Selección para que estén en posibilidades de desahogar el procedimiento de selección de los concursos de ingreso, así como demás asuntos inherentes a dicho Organismo Colegiado.</p>		

	<p>Función 11.- Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección para llevar a cabo la sesión de aprobación de publicación de convocatorias, entrevistas y cualquier otro asunto en donde intervenga dicho Comité, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>Función 12.- Integrar los expedientes que deriven de solicitudes de movimientos laterales, para que los/las miembros del Comité Técnico de Selección tengan los elementos valorativos necesarios, para en su caso, autorizar dichos movimientos conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 13.- Verificar la integración de la documentación generada de los concursos de ingreso al SPC, en cada una de sus etapas para la posterior certificación por parte de la persona Representante de la Secretaría en los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Función 14.- Aplicar las herramientas de evaluación que serán utilizadas en el ingreso del personal en Oficinas centrales de la Secretaría, en apego a la normatividad en la materia.</p> <p>Función 15.- Apoyar en la atención a las solicitudes de información, así como a las obligaciones de transparencia que correspondan al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, relativas a Oficinas centrales, a fin promover una institución transparente y abierta a la ciudadanía.</p> <p>Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Educación y Humanidades
	Experiencia Laboral:	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Evaluación de Habilidades:	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
Exámenes de Conocimientos:	Requerimientos o condiciones específicas:	Ciencias Económicas
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Psicología
		Psicología Industrial
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
		Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	09 de marzo de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	09 de marzo de 2022 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Evaluación de Habilidades	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Revisión Documental	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022
Determinación	del 24 de marzo de 2022 al 06 de junio de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al (a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el (la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los (las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el (la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción

Mtra. Valentina Valdez Jasso

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2022

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION		
Nivel Administrativo	11-110-1-M1C018P-0000186-E-C-O (M21) Dirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos que desarrolle la Dirección de Información. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 14. Operar los programas de Protección Civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Unidad Administrativa. 		

	<p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>16. Planear y dirigir el presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social y someterlo a la consideración y aprobación del Titular; así como controlar la procedencia y aplicación del gasto de comunicación social en el sector educativo central.</p> <p>17. Coordinar acciones con la Dirección de Difusión y con las diversas áreas centrales de la dependencia para integrar y reportar el ejercicio de los gastos de comunicación social.</p> <p>18. Integrar la documentación soporte sobre la contratación de las campañas de difusión especificadas en el Programa Anual de Comunicación Social, junto con la Dirección de Difusión y con las diversas áreas centrales de la dependencia.</p> <p>19. Coordinar el proceso de la planeación estratégica en la Dirección General, mediante la elaboración e integración de informes en la materia solicitados por las diversas instancias de la Secretaría de Educación Pública.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area de General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Area General: Administración Pública.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo.</p> <p>2. Negociación.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-511-1-M1C017P-0000160-E-C-G (M11) Dirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	<p>1. Elaborar las normas, políticas y estrategias que regulen la actualización conceptual y metodológica que permita a las instituciones de educación superior, formular sus programas integrales de fortalecimiento, así como del posgrado nacional.</p> <p>2. Establecer los indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto de los programas a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>3. Supervisar la evolución de los indicadores de desempeño e impacto de los programas a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas según sea el caso y lograr las metas y objetivos establecidos.</p> <p>4. Definir criterios para que los programas integrales de fortalecimiento que presentan las instituciones educativas, así como los proyectos del posgrado nacional e infraestructura física, se apeguen a las líneas de acción y objetivos de la política nacional en materia de educación superior.</p>		

	<ol style="list-style-type: none">5. Establecer criterios de planeación estratégica participativa, para la alineación de los fondos extraordinarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, relacionados con la mejora de la calidad en la educación superior.6. Desarrollar los lineamientos y la metodología para la formulación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), que presentan las instituciones educativas participantes.7. Coordinar las etapas de recepción, evaluación por pares académicos, asignación de recursos, elaboración de convenios y seguimiento del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), para garantizar que éstas cumplan con la normatividad aplicable.8. Elaborar los lineamientos, criterios y modelos de distribución de los recursos para la elaboración de los convenios de colaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos, a efecto de que reúnan los requisitos legales y administrativos correspondientes.9. Diseñar los lineamientos y criterios académicos para la revisión de las solicitudes de transferencias de recursos financieros presentadas por las instituciones de educación superior en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, así como revisar y en su caso aprobar, las observaciones académicas a dichas solicitudes para garantizar el cumplimiento de las metas aprobadas por los pares académicos y los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa.10. Autorizar la elaboración de los lineamientos, criterios y modelos para la distribución de los recursos aprobados a los proyectos de infraestructura física financiados a través del Fondo de Aportaciones Múltiples, a fin de que se cumplan con los indicadores académicos en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior).11. Asesorar los requerimientos de orientación que demandan las instituciones públicas de educación superior que participan en el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior) para que cumplan con los lineamientos y la normatividad establecidos.12. Coordinar las acciones de seguimiento académico de la evaluación externa del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), así como validar las recomendaciones generales que orienten y promuevan el desarrollo de la educación universitaria pública.13. Verificar los resultados académicos de los proyectos apoyados a las instituciones de educación superior con recursos extraordinarios a través del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y los relacionados con el diseño, la implantación y la operación del Sistema Integral de Información Administrativa, asimismo aprobar las observaciones académicas de las solicitudes de transferencias y/o cambios de metas apoyadas a los proyectos de infraestructura física presentados en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior) y apoyados con recursos del FAM.14. Coordinar las acciones de seguimiento a los resultados académicos de proyectos relacionados con los programas educativos de posgrado reconocidos por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) en sus dos vertientes a) Padrón Nacional del Posgrado (PNP, SEP-CONACYT) y b) Programa de Fomento a la Calidad (PFC) que hayan sido evaluados favorablemente, con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos.15. Dirigir la conceptualización, diseño, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Información del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), a fin de contar con información oportuna, veraz y confiable que permita obtener indicadores de resultados de la operación de los programas responsabilidad de la Dirección, así como la operatividad de los mismos.16. Aprobar la información relacionada con la evaluación de la política educativa, el Sistema Analítico de Información en Línea de Educación Superior, los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo vigente y los que se derivan del desarrollo y operación de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Dirección.
--	---

Perfil:	<p>17. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación, operación, administración y explotación de las bases de datos que se generan en los diferentes programas a cargo de la Dirección, con base en los requerimientos de información de cada programa, a efecto de facilitar el seguimiento de resultados y metas, así como proponer las mejoras al programa a fin de integrar las políticas que en materia de educación superior se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación vigentes.</p> <p>18. Aprobar los informes de avance de aquellas obras que estén al 100% y que cumplan con los requisitos para ser susceptibles de inaugurarlas.</p> <p>19. Determinar los criterios para revisar la aplicación de los recursos asignados al programa de estímulos, así como aprobar los dictámenes como resultado de la revisión.</p> <p>20. Coordinar el apoyo técnico a las instituciones de educación superior con el fin de que apliquen la normatividad que regula el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.</p> <p>21. Establecer los lineamientos, criterios y modelos para la aplicación de los recursos adicionales autorizados al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, a fin de garantizar una distribución con base en resultados académicos que coadyuven a elevar la calidad en la educación superior.</p>	
	Escolaridad	<p>Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad, Ingeniería Civil. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Consultoría en el Sector Público.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C015P-0000173-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de proyectos de lineamientos y criterios para el desarrollo de proyectos pedagógicos para el desarrollo académico en la enseñanza preescolar. 2. Supervisar acciones técnico pedagógicas para apoyar la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar. 3. Supervisar la elaboración de propuestas para la definición y modificación del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para el desarrollo académico para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar. 4. Supervisar acciones para apoyar la definición de las adecuaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables. 5. Integrar y supervisar el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar. 6. Supervisar las acciones técnico-pedagógicas que favorezcan el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales con relación a la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar. 7. Contribuir en el otorgamiento de asesorías a las Autoridades Educativas Locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en las materias. 8. Supervisar la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de las matemáticas de la educación preescolar. 9. Validar información de contenidos y supervisar la elaboración del material de difusión. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Física. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Psicología.	

		Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DIVULGACION		
Nivel Administrativo	11-600-1-M1C015P-0000365-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer criterios generales para las actividades de difusión y divulgación de los programas académicos que desarrolla SEMS. 2. Integrar y supervisar los proyectos de difusión que apoyen el mejoramiento de la educación media superior, el desarrollo curricular y la educación a distancia. 3. Dar seguimiento a la difusión de la información sobre los programas de formación y actualización para el personal docente y directivo de la educación media superior. 4. Desarrollar en el portal web de la SEMS la difusión y divulgación de los programas y proyectos. 5. Informar sobre las carreras, cursos, programas de estudio y servicios que ofrecen los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS. 6. Proponer y difundir materiales que contribuyan a la formación de una cultura humanística, científica y tecnológica en los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Diseño. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C014P-0000114-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las versiones de exámenes de los planes de estudios que se operan en Preparatoria Abierta, generar las plantillas de respuestas correctas y las normas de calificación de cada instrumento de evaluación. 2. Seleccionar los instrumentos de evaluación que anualmente se aplicarán a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, programar su utilización y gestionar la impresión de los cuadernillos de preguntas. 3. Elaborar los calendarios de operación de los procesos de acreditación y certificación que se aplican a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 4. Captar, procesar y atender la demanda de exámenes de las oficinas de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, conforme a las fechas establecidas en los calendarios publicados. 5. Asignar las versiones de exámenes que se envían por fase de aplicación a las oficinas de preparatoria abierta y a los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 6. Supervisar y organizar el empaquetado y envío del material de examen solicitado por los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 7. Organizar y efectuar la aplicación de exámenes impresos y en computadora a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta de la Ciudad de México y en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad en el Estado de México. 8. Apoyar la aplicación de exámenes en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, en coordinación con instancias estatales de preparatoria abierta y oficinas de educación pública federales. 9. Participar en la capacitación operativa a personal de los Centros Federales de Readaptación Social y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, sobre los procesos de acreditación y certificación de preparatoria abierta. 10. Sistematizar las hojas de respuestas resultado de la aplicación de exámenes y validar su calificación. 11. Procesar los servicios de actualización de historial académico, renuncia de calificaciones, cambio de área y omisión de resultados que solicitan los estudiantes de preparatoria abierta en la Ciudad de México y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal. 12. Controlar el resguardo y consulta de los soportes académicos generados en los procesos de acreditación y certificación. 13. Realizar los dictámenes de autenticación de documentos de certificación que suscribe la Subdirección de Operación. 14. Expedir documentos de certificación de terminación de estudios y parciales de preparatoria abierta, SEP-PREPARATE, bachillerato semiescolarizado y a Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal. 15. Procesar la información estadística que se genera en los procesos de acreditación y certificación. 		

	<p>16. Colaborar en la actualización de las normas de registro y control de preparatoria abierta, en relación con los procesos de acreditación y certificación; así como en la elaboración de instructivos de diseño y de llenado de formatos de certificación a nivel nacional.</p> <p>17. Verificar la aplicación de las normas de registro y control en las oficinas de preparatoria abierta de los estados.</p> <p>18. Distribuir y controlar los formatos de certificación de estudios a las oficinas de preparatoria abierta en los estados.</p> <p>19. Revisar y analizar las propuestas de formato de certificación de estudios de las oficinas estatales de preparatoria abierta por ciclo escolar, para su autorización y registro ante las instancias correspondientes.</p> <p>20. Evaluar el uso y destino final de los formatos de certificación de estudios que se proporcionan por ciclo escolar a las oficinas de Preparatoria Abierta en los estados.</p> <p>21. Atender las visitas de inspección del respaldo académico de los formatos de certificación que realiza la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.</p> <p>22. Operar los proyectos del Fideicomiso Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, para la adquisición de productos o contratación de servicios relacionados con los procesos de información de la preparatoria abierta.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACION CONTABLE		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000654-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Coordinar la elaboración de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p>		

	<ol style="list-style-type: none">Supervisar la elaboración de los formatos que integran los estados financieros del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.Llevar a cabo el proceso para tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.Coordinar la elaboración de los formatos D01, D04, D05, D33 y D36 del sistema integral de información.Verificar los formatos que integran el sistema integral de información.Supervisar el envío de los formatos que conforman el sistema integral de información a la dirección de presupuesto, adscrita a la DGPYRF.Supervisar la elaboración de las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 (sueldos y salarios, crédito al salario y honorarios asimilados) y anexo 2 (retención de IVA e ISR).Controlar y vigilar la atención a las solicitudes de información de las direcciones de personal de la SEP y la Subdirección de Operación de la misma dirección general.Verificar la elaboración de las Declaraciones Anuales Informativas.Coordinar y presentar en tiempo y forma las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 y 2.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none">Trabajo en Equipo.Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none">Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published>

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, SOLAGARES Y PREVISIONES DE GASTO		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000680-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la revisión y análisis de las solicitudes de autorización para gastos restringidos que las unidades responsables ingresan al sistema de presupuestos y pagos y contabilidad tanto del ramo 11 como del 25. Informar a las unidades administrativas solicitantes las observaciones a las solicitudes de autorización para gastos restringidos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Notificar a las unidades administrativas del sector central y del ramo 25 las solicitudes de autorización para gastos restringidos (SOLAGARES) debidamente autorizadas. 4. Registrar en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad las solicitudes de gasto que las diversas unidades administrativas requieran. 5. Atender los requerimientos de información correspondientes a solicitudes para gastos restringidos (SOLAGARES), por parte de las unidades del sector central y del ramo 25 que lo requieran. 6. Asesorar a las unidades responsables solicitantes en el correcto requisitado de las solicitudes de autorización para gastos restringidos cumplan con los criterios establecidos. 7. Atender los requerimientos de previsiones de gasto del sector educativo. 8. Informar a las unidades administrativas solicitantes respecto de sus requerimientos de recursos (presiones de gasto). 	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p>
------------------------------------	---

	<p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	<p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 09 al 24 de marzo de 2022, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	09 de marzo de 2022
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 09 al 24 de marzo de 2022
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 29 de marzo al 06 de junio de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 29 de marzo al 06 de junio de 2022
	Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 29 de marzo al 06 de junio de 2022
	Etapa V: Determinación	Del 29 de marzo al 06 de junio de 2022

	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los(as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos(as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>		

	<p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato(a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato(a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato(a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio(a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p>
--	--

	<p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los (las) aspirantes serán calificados(as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p>
--	--

	<p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado(a) y el (la) evaluador(a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p>
--	--

	<p>Los(as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos(as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>

	<p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar

Firma Electrónica.

**Secretaría de Educación Pública
Tecnológico Nacional de México**

Los Comités Técnicos de Selección del **Tecnológico Nacional de México** de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2022

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE ADMINISTRACION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000052-E-C-O (M41) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 91,714.00 (Noventa y un mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar la administración del personal y de los recursos financieros y materiales, conforme a la normatividad aplicable. 2. Dirigir, coordinar y supervisar los movimientos y prestaciones del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Dirigir, coordinar y supervisar el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 4. Dirigir, coordinar y supervisar el otorgamiento de premios y estímulos al personal del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 5. Dirigir, coordinar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional el proyecto promocional de los institutos, unidades y centros y de la Dirección General del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM y llevar el seguimiento de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral de la Dirección General del TecNM. 7. Dirigir, coordinar y supervisar el ejercicio de partidas restringidas, así como las adquisiciones de activo fijo que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable. 8. Dirigir, coordinar y supervisar el uso y manejo del sistema de contabilidad del TecNM, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna en el ejercicio de los recursos, conforme a la normatividad aplicable. 9. Dirigir, coordinar el ejercicio y fiscalización del gasto directo y de los ingresos propios de los institutos, unidades y centros del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 10. Dirigir, coordinar la integración y envío de la información financiera requerida por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad aplicable. 11. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de inventarios y el registro de bienes muebles e inmuebles en el SIBISEP de conformidad con la normatividad aplicable. 12. Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición, recepción, custodia y distribución de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, así como la contratación de servicios para apoyar la operación del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 		

	<p>13. Dirigir, coordinar y supervisar los comités de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y verificar su operación, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>14. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipamiento para el TecNM y controlar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>15. Dirigir, coordinar y supervisar la conformación de los comités de seguridad e higiene y protección civil en el TecNM.</p> <p>16. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de personal, de los recursos financieros y materiales, así como de los servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>17. Dirigir y coordinar la representación del Tecnológico Nacional de México a través las de los Institutos tecnológicos y Centros, que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de personal, así como los recursos financieros, recursos materiales.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura, Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Adquisiciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración de Bienes, Control de Bienes, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas 1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros No requerido.	
	Otros Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en www.trabajaen.gob.mx y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DOCENCIA E INNOVACION EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000025-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar y evaluar la prestación de servicios de educación superior tecnológica que ofrecen los institutos, unidades y centros, en los niveles de técnico superior universitario y licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada -a distancia- y mixta. 2. Coordinar la formulación y actualización de planes y programas de estudio de técnico superior universitario y licenciatura que se imparte en los institutos, unidades y centros, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada -a distancia- y mixta, vigilando su aplicación.		

	<ol style="list-style-type: none">3. Coordinar la elaboración de normas, instrumentos, lineamientos y criterios para regular las actividades de docencia, investigación educativa, medios y métodos educativos, evaluación del aprendizaje de los planes y programas educativos de técnico superior universitario y licenciatura, y vigilar su aplicación.4. Coordinar la evaluación y acreditación de los programas educativos de técnico superior universitario y licenciatura que ofertan los institutos tecnológicos y centros, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa.5. Instrumentar los programas para atender las recomendaciones para la acreditación y reconocimiento de la calidad de los programas educativos de técnico superior y licenciatura que se imparten en los institutos, unidades y centros, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada -a distancia- y mixta con base en estándares nacionales e internacionales.6. Proponer y coordinar el diseño, operación y evaluación del modelo educativo vigente y de educación dual en los institutos tecnológicos, unidades y centros, a fin de mejorar la calidad educativa y coadyuvar al desarrollo nacional y regional.7. Coordinar y proponer los lineamientos para el diseño, elaboración, producción y uso de materiales didácticos de apoyo, a los planes y programas de técnico superior universitario y licenciatura de los institutos, unidades y centros, en coordinación con la dirección de educación continua y -a distancia- y verificar su cumplimiento.8. Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos para la medición y evaluación del aprendizaje de los planes y programas de estudio de licenciatura que se imparten en los institutos, unidades y centros.9. Coordinar los procesos de apertura, permanencia y cancelación de programas de técnico superior universitario y licenciatura de los institutos, unidades y centros, a fin de ampliar la cobertura educativa y asegurar la igualdad de oportunidades para estudiantes en localidades aisladas y zonas urbanas marginadas, con la perspectiva de género, la inclusión y equidad educativa.10. Convocar y coordinar la participación de los profesores de los institutos, unidades y centros en el desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa, a fin de contribuir a los propósitos institucionales.11. Coordinar la realización de eventos y reuniones regionales y nacionales para el desarrollo de la docencia, investigación e innovación educativa.12. Coordinar y controlar el desarrollo de eventos académicos como concursos, congresos, simposios y seminarios nacionales que se realicen en el TecNM, a fin de fortalecer los programas de estudio de técnico superior universitario y de licenciatura.13. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y procedimientos para regular los programas de periodo sabático, estímulo al desempeño académico y beca comisión.14. Implementar mecanismos que permitan los intercambios académicos de técnico superior universitario y licenciatura, en coordinación con la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico para coadyuvar en la internacionalización de los programas.15. Coordinar y promover la participación de estudiantes y docentes de técnico superior universitario y licenciatura en convocatorias de premios y reconocimientos a la excelencia nacionales e internacionales.16. Coordinar el diseño y elaboración de estándares de competencia y de certificación de estudiantes y profesores de los Institutos, Unidades y Centros. Con modelos nacionales e internacionales, a fin de promover el reconocimiento de la calidad educativa y coadyuvar al desarrollo institucional y de los sectores, productivos y de servicios.17. Coordinar y proponer el diseño, implementación y retroalimentación del proceso de evaluación al desempeño docente en el aspecto departamental y por los estudiantes del TecNM en los institutos, a fin de mejorar la calidad educativa y contribuir a los objetivos institucionales.18. Promover y coordinar el diseño, elaboración, operación y evaluación de programas de atención a la diversidad e inclusión educativa, en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, a fin de asegurar la igualdad de oportunidades para los estudiantes con la perspectiva de género, inclusión y equidad educativa.19. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica de Investigación e Innovación.
--	---

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Mecánica, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura, Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería General.
	Habilidades Gerenciales	3. Liderazgo. 4. Negociación.
	Capacidades Técnicas	2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en www.trabajaen.gob.mx y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2022 TecNM, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>

DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Tecnológico Nacional de México-TecNM durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
------------------------------------	---

	<p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental; sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Tecnológico Nacional de México de la Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Tecnológico Nacional de México, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Tecnológico Nacional de México solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 09 al 23 de marzo de 2022, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de</p>

	comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación:	09 de marzo de 2022
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	del 09 al 23 de marzo de 2022
Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales son motivo de descarte; así como el no presentarlas también son motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas.	Del 28 de marzo al 03 de junio de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 28 de marzo al 03 de junio de 2022
Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 28 de marzo al 03 de junio de 2022
Etapa V: Determinación	Del 28 de marzo al 03 de junio de 2022

	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Tecnológico Nacional de México (TecNM) www.tecnm.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>El Tecnológico Nacional de México comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales, en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección de Personal del TecNM, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 sobre 100 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p>

	<p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																			
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales son motivo de descarte; así como el no presentarlas también son motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas.</td><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50 son motivo de descarte.</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales son motivo de descarte; así como el no presentarlas también son motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50 son motivo de descarte.	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales son motivo de descarte; así como el no presentarlas también son motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas.	Evaluación de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50 son motivo de descarte.	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado será motivo de descarte, y se aplicarán considerando lo siguiente:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>																			

	<p>Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla la evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2. Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3. Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4. Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5. Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6. Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
--	--

	<p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7. Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc.</p> <p>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección de Personal del TecNM, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.
--	--

	<p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3. Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4. Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5. Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. • En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6. Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. • En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. <p>7. Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. • En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. <p>8. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. • En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. <p>9. Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p>
--	---

	<p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10. Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a).</p> <p>La Dirección de Personal, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Tecnológico Nacional de México, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública (Tecnológico Nacional de México), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
--	--

	<p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental; sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: www.trabajaen.gob.mx .
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	<p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: d_personal@tecnm.mx y d_personal07@tecnm.mx.</p> <p>La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a). • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>

	<p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, el Tecnológico Nacional de México pone a la orden los correos electrónicos: d_personal@tecnm.mx, d_personal07@tecnm.mx, así como el número telefónico: 55 3600 2511 con la extensión: 64772, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Tecnológico Nacional de México

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Javier Muñoz Dueñas

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL (01/06/22)		
Código	12-513-1-M1C016P-0000192-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL 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>FUNCIONES 1 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. 2 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. 3 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. 4 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. 5 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>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.</p> <p>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.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION ORGANIZACIONAL (02/06/22)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000194-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>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>		

	<p>FUNCIONES</p> <p>1 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>2 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 PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL, PARA SU TRAMITE DE AUTORIZACION Y REGISTRO.</p> <p>3 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>4 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>5 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>6 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>7 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>8 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> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1549 737 1730">Académicos</td><td data-bbox="737 1549 1393 1730"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1730 737 1902">Laborales</td><td data-bbox="737 1730 1393 1902"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se Publica, es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.

	<p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</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 www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios
--	---

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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 del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	<p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p>
--	--

	<p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</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>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 23 de marzo de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>09 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 23 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 23 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 29 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 30 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 30 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 31 de marzo de 2022</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 31 de marzo de 2022</td></tr></table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	09 de marzo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de marzo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de marzo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de marzo de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	09 de marzo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de marzo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de marzo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de marzo de 2022																				

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p>
--	---

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p>

	<p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);- Estrategia o acción (simple o compleja);- Resultado (sin impacto o con impacto), y- Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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>		
	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>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo 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. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se 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, 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 www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo

de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. José Antonio Aguilera Ríos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/07 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y COORDINACION INSTITUCIONAL (01/07/22)		
Código	12-313-1-M1C019P-0000014-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR, PROGRAMAR Y CONDUCIR LAS ACCIONES ORIENTADAS A ESTUDIAR, ANALIZAR, EVALUAR, DIAGNOSTICAR Y DIFUNDIR PROBLEMAS Y DEBATES BIOETICOS FUNDAMENTALMENTE EN LO RELATIVO A LAS CIENCIAS DE LA VIDA, LAS TECNOLOGIAS DE LA SALUD Y LAS PRACTICAS DEL SECTOR SANITARIO, ASI COMO PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR ACCIONES PARA LA FORMACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA MATERIA PARA PROMOVER LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS BIOETICOS EN LA DOCENCIA, LOS SERVICIOS Y LA INVESTIGACION Y PROPONER POLITICAS PUBLICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA BIOETICA CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE PRACTICAS ETICAS Y BIOETICAS EN MEXICO.</p> <p>FUNCIONES 1 PROGRAMAR PERIODOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, CON EL OBJETO DE DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS CORESPONDIENTES, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. 2 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL HOSPITALARIA MEDICO-PSIQUIATRA. 3 PROGRAMAR LAS SUPERVICIONES A LAS UNIDADES APLICATIVAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 4 CONTRIBUIR A LA IMPLMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION Y SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN COORDINACION CON LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES; DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION DE USUARIOS, CON EL OBJETIVO DE DAR RESPUESTA CABAL A LAS DEMANDAS 5 COPARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 6 COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS DEPENDENCIAS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES LA REALIZACION PERIODICA DE ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, ESPECIFICAMENTE CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES. 7 APLICAR EL PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 8 COORDINAR Y PROMOVER EL FLUJO DE INFORMACION PARA LA ADECUADA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RELACION CON LA INFORMACION DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD VINCULADA CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA DEL TRABAJO AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA GENERAL, ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ENFERMERIA (02/07/22)		
Código	12-610-1-M1C019P-0000105-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, CON ASESORIA Y APOYOS AL PERSONAL DE ENFERMERIA DEL SECTOR SALUD, ASI COMO LA INSTRUMENTACION DE MODELOS DE ATENCION DE ENFERMERIA, DE EDUCACION EN ENFERMERIA, Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS ENFEMERAS Y ENFEMEROS MEXICANOS. FUNCIONES 1 INTEGRACION DE DIAGNOSTICOS DE LA SITUACION DE LA EDUCACION EN ENFERMERIA.		

	<p>2 DIFUSION DE POLITICAS EDUCATIVAS EN ENFERMERIA EN EL AMBITO INSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL.</p> <p>3 ELABORACION DE PROPUESTAS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO Y SATISFACCION PROFESIONAL DEL GRUPO DE ENFERMERIA.</p> <p>4 COLABORACION CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRTEARIA DE SALUD PARA LA ELABORACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA.</p> <p>5 COORDINACION DE LOS ESFUERZOS DE LOS REPRESENTANTES DE ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.</p> <p>6 IDENTIFICACION DE SITUACIONES DE CARACTER LABORAL QUE IMPIDA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.</p> <p>7 INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OPERACION DE PROGRAMAS QUE IMPACTEN EN LA CALIDAD DE LOS SERVCIOS DE ENFERMERIA.</p> <p>8 CONSULTORIA PARA OTRAS AREAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>9 COLABORACION CON OTRAS AREAS NORMATIVAS DE LA DIRECCION DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD EN LA DETERMINACION DE POLITICAS DE FORMACION Y EDUCACION CONTINUA DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA CARRERA GENERICA EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION DE LA CALIDAD (03/07/22)		
Código	12-610-1-M1C019P-0000156-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>IMPULSAR LA GESTION DE CALIDAD EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CONSIDERANDO EL MONITOREO DE INDICADORES, CAPACITACION Y RECONOCIMIENTO, MEJORA Y ESTANDARIZACION ASI COMO LA EVALUACION DE LA CAPACIDAD, SEGURIDAD Y MEJORA DE LA ATENCION MEDICA Y TRATO DIGNO PERCIBIDOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p>		

	FUNCIONES 1 DIRIGIR EL PROCESO DE ADOPCION DEL MODELO DE GESTION DE CALIDAD, ASI COMO EL RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES CON MAYOR GRADO DE MADUREZ Y DE SU PERSONAL. 2 EVALUAR LAS MEJORES PRACTICAS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA PARA SU ESTANDARIZACION EN EL SISTEMA. 3 PROPONER PARA SU AUTORIZACION LOS CRITERIOS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 4 EVALUAR LOS RESULTADOS EN LA MEJORIA DE LOS INDICADORES DEL MODELO DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. 5 COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD CON INSTANCIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES. 6 PARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA. 7 COORDINAR LA APLICACION DE MODELOS DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE CALIDAD.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS (04/07/22)		
Código	12-511-1-M1C015P-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE COMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSION EN LA SECRETARIA DE SALUD.		

	<p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET.</p> <p>2 SUPERVISION DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>3 ASIGNACION Y GESTION DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>4 COLECCION DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>5 GENERACION DE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>6 REVISION CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACION DE LOS NUEVOS ESTANDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS.</p> <p>7 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p>8 APORTAR ELEMENTOS TECNOLOGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUERENTE.</p> <p>9 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD.</p> <p>10 GENERAR LAZOS DE COMUNICACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACION DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.</p> <p>11 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION.</p> <p>12 EXPRESAR LAS POLITICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA.</p> <p>13 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACION DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>14 MANTENER REUNIONES DE COORDINACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACION DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACION DE ECONOMIAS A LA SECRETARIA.</p> <p>15 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE COMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE ECONOMIAS PARA LA SECRETARIA DE SALUD.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1388 820 1913">Académicos</td><td data-bbox="820 1388 1385 1913"> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.</p> </td></tr> </table>	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.</p>
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.</p>		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MARCOS LEGALES (05/07/22)		
Código	12-514-1-M1C015P-0000058-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR NORMATIVAMENTE, EN LAS CONTROVERSIAS LEGALES RELACIONADAS A CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESTA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ASI COMO CONVOCAR Y COORDINAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO EL ACTA ENTREGA RECEPCION, DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. FUNCIONES 1 REVISAR QUE LAS ACTAS ENTREGA RECEPCION Y LA DOCUMENTACION INHERENTE AL CIERRE DE LOS CONTRATOS CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 SUPERVISAR, QUE LOS OFICIOS SE REMITAN A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA EL CIRRE DEL CONTRATO. 3 SUPERVISAR, Y COORDINAR CON EL PERSONAL A SU CARGO QUE SE LLEVEN A CABO LOS REPORTES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REPORTES RESPECTIVOS. 4 PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION INHERENTE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES GENERADAS. 5 REVISAR QUE LOS REPORTES EFECTUADOS CUMPLAN CON LO SOLICITADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES REMITIDOS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS.		

	<p>7 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS CONTROVERSIAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION, RECOPIANDO, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE CORRESPONDA PARA QUE SE CANALICE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 ASESORAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, EN MATERIA DE CONTROVERSIAS GENERADAS EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA.</p> <p>9 COORDINAR A PETICION DE LAS AREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SOPORTE TECNICO (06/07/22)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000122-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PARTICIPAR EN LA MEJORIA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD GENERANDO Y MANTENIENDO EN OPERACION LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y LAS APLICACIONES PARA AUTOMATIZACION DE PROCESOS NECESARIAS E INDISPENSABLES PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTION DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO, REDES DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES Y AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA MISMA DIRECCION GENERAL.</p>		

	<p>FUNCIONES</p> <p>1 MANTENER ACTUALIZADO Y EN CORRECTA OPERACION LOS SERVIDORES DE PRODUCCION DONDE SE HOSPEDAN LOS SISTEMAS DE INFORMACION, PARA ASEGURAR SU ACCESIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.</p> <p>2 DISEÑAR Y PROGRAMAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SIRVEN DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD.</p> <p>3 INTERVENIR COMO ENLACE TECNICO ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD Y LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ESTAR ACTUALIZADOS SOBRE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LOS LINEAMIENTOS E IDENTIDAD GRAFICA APLICABLE A LAS PAGINAS WEB.</p> <p>4 EFECTUAR LOS CAMBIO REQUERIDOS EN LA PAGINA WEB, PARA PONER EN LINEA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO.</p> <p>5 RECIBIR Y CANALIZAR LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS QUE LLEGUEN A LA ENCUESTA DE LA PAGINA WEB Y A LOS BUZONES INSTITUCIONALES DE CONTACTO CON EL USUARIO FINAL, PARA GESTIONAR LA MEJOR RESPUESTA INSTITUCIONAL PARA CADA UNO DE ELLOS.</p> <p>6 FUNGIR COMO ENLACE TECNICO ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y CUALQUIER TERCERO INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA MANTENER MONITOREO CONTINUO DE LOS SERVICIOS Y GESTIONAR EL RESTABLECIMIENTO INMEDIATO DE LOS MISMOS ANTE LA PRESENCIA DE ALGUNA FALLA.</p> <p>7 PROPONER Y LLEVAR A CABO LA POLITICA DE RESPALDO DE INFORMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS Y PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD.</p> <p>8 PROPONER E IMPLANTAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA A NIVEL LOCAL, INTERNO A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA RESTABLECER CUANTO ANTES LOS SERVICIO 'EN LINEA' QUE BRINDA LA MENCIONADA DIRECCION GENERAL EN CASO DE CONTINGENCIA.</p> <p>9 MANTENER SUPERVISION EN LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO EN EL AREA DE INFORMATICA QUE LLEVA A CABO EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO, EN LA EXISTENCIA Y ACTUALIZACION DE LAS BITACORAS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS Y EN QUE SE CUMPLAN LOS CONTRATOS ESPECIFICADOS DE LA MATERIA CON LOS PARAMETROS DE SERVICIO PACTADOS EN DICHOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES.</p> <p>10 FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA VALIDAR LA INFORMACION QUE SE REGISTRA Y ACTUALIZA EN EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11 DIAGNOSTICAR CONJUNTAMENTE CON LOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PROVEAN DE UN SUSTENTO PARA LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA MATERIA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.</p> <p>12 APOYO EN LA REALIZACION DE LOS ANEXOS TECNICOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES Y ASIGNACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICION Y RENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.</p>
--	---

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (07/07/22)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000155-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, INTEGRAR Y GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACION PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. FUNCIONES 1 PROPONER LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LAS ADECUACIONES A LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICIENTES Y EFICACES DE LOS INSALUD. 2 ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS INSALUD.		

	<p>3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EMANADA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION.</p> <p>4 EVALUAR Y APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACORDADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.</p> <p>5 CONFORMAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA CREACION DE NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACION.</p> <p>6 MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD.</p> <p>7 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS PATRONATOS Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS INSALUD.</p> <p>8 INVESTIGAR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS PARA LA FUNDAMENTACION DE PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSION (08/07/22)		
Código	12-510-1-M1C014P-0000130-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION.		

	FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANOS DESCONCETRADAS Y ENTIDADES COORDINADAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA DE INVERSION. 2 SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION A LA CARTERA DE LA SECRETARIA DE SALUD, A EFECTO DE CONSIDERARLOS EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE. 3 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA CARTERA DE INVERSION DE LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE DEPURAR AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE YA HAYAN CUMPLIDO PERIODO DE EJECUCION O QUE NO HAYAN CONTADO CON RECURSOS PARA SU DESARROLLO. 4 SUPERVISAR Y COORDINAR LA LIBERACION Y MODIFICACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION, DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS ENTIDADES COORDINADAS, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA APOYAR AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION DE LA DEPENDENCIA. 5 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SOBRE EL AVANCE EN EL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO DE INVERSION. 6 SUPERVISAR LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE SE PRESENTA ANTE LA SHCP, CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER LAS PRETENCIONES A MEDIANO PLAZO EN MATERIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (09/07/22)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES 1 DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO. 2 IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS AREAS INVOLUCRADAS, POLITICAS, RECURSOS Y LOS VINCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS. 3 ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMATICO QUE LAS ATIENDA. 4 DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO 5 DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS. 6 ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCION Y SOLUCION A CONTIGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA. 7 MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCION O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS. 8 DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO. 9 DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES. 10 PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICION DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL. 11 PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES. 12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO. 13 ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. 14 DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 15 ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIAS DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (10/07/22)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.</p> <p>FUNCIONES 1 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 2 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. 3 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS. 4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA. 5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA.</p>		

	<p>6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.</p> <p>7 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p>8 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>9 ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN: QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS (11/07/22)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000143-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CON COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPAMOS EN EL FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACIDAD SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION PARA BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.		

	FUNCIONES 1 ANALIZAR, PREPARAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 2 PROPONER LINEAMIENTO Y CRITERIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 3 FORMAR PARTE O INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA ELABORAR LINEMIENOTOS CRITERIOS O NORMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 4 SUPERVISAR Y VALIDAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y DE LA UNIDADES DE ATENCIOIN MEDICA EN LOS PROCESOS QUE FORTALECEN LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS. 5 APLICAR Y PONER EN OPERACION LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD INCORPORADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 6 ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS, QUE PERMITA AL COMITE DE ACREDITACION EMITIR SU DICTAMEN.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA, CIRUGIA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Idioma	Inglés Básico				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.					

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD (12/07/22)		
Código	12-613-1-M1C014P-0000092-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y COORDINAR LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS QUE GENERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD, PARA SU PROCESAMIENTO, INTEGRACION Y GENERACION DE LA INFORMACION, QUE ES UTILIZADA EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS Y LINEAS DE ACCION EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIONES 1 INTEGRAR EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SOBRE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS COMO UN INSTRUMENTO ADICIONAL PARA LA DEFINICION DE PRIORIDADES EN SALUD. 2 ELABORAR CUADROS DE SALIDA Y DOCUMENTOS DE INFORMACION PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 3 PROPORCIONAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA ASESORIA, EL APOYO TECNICO Y LA CAPACITACION REQUERIDA DEL SUBSISTEMA, CON EL CUAL SE RECOPILA E INTEGRAN LAS ESTADISTICAS DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS. 4 APORTAR LAS HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y DE PLANEACION, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA UTILIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL SECTOR. 5 ESTABLECER VINCULOS CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS ESTADISTICAS DE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS. 6 PROPORCIONAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR LA ASESORIA NECESARIA SOBRE LOS CONCEPTOS Y CATALOGOS MANEJADOS EN LAS ESTADISTICAS DE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS. 7 ELABORAR BASES DE DATOS Y UN CATALOGO DE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS DENTRO DEL SISTEMA DE SALUD PARA PROPORCIONAR EVIDENCIAS UTILES EN LA TOMA DE DECISIONES. 8 ANALIZAR LA SITUACION DEL MERCADO LABORAL Y COORDINARSE CON LAS AREAS DE ENSEÑANZA PARA LA PLANEACION DE LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS. 9 DISEÑAR REPORTES FIJOS O DINAMICOS QUE PERMITAN LA RAPIDA Y AGIL PRODUCCION DE CUADROS DE SALIDA, QUE SIRVAN DE BASE PARA LAS PUBLICACIONES DE LAS ESTADISTICAS DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS.</p>		
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL PROBABILIDAD, ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS (13/07/22)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000094-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$17,588.00 (diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROCESAR LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACION NACIONAL SOBRE ESTADISTICAS HOSPITALARIAS (MORBILIDAD, URGENCIAS MEDICAS, LESIONES Y CAUSAS DE VIOLENCIA Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA), CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A LAS DISTINTAS NECESIDADES DE INFORMACION A USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LA SECRETARIA DE SALUD, BASADOS EN UNA ADECUADA CALIDAD DE LOS REGISTROS RECOLECTADOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONSOLIDAR MENSUALMENTE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS, QUE REFLEJEN LA ATENCION BRINDADA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU POSTERIOR PROCESAMIENTO Y DIFUSION.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS NOMINALES, CORRESPONDA CON LOS VOLUMENES HISTORICOS DE ATENCION BRINDADA POR LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NACIONAL.</p> <p>3 ASEGURAR LA OPORTUNIDAD EN LA RECEPCION DE LA INFORMACION CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCION VIGENTE, PARA CUMPLIR PUNTUALMENTE CON DISTINTOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DGIS.</p> <p>4 APLICAR LAS REGLAS DE NEGOCIO EN BASE AL USO TANTO DE CATALOGOS MAESTROS, COMO A LOS CATALOGOS PROPIOS DE CADA SUBSISTEMA, A FIN DE CONSOLIDAR EN FORMA ESTANDARIZADA LA INFORMACION RECOLECTADA.</p> <p>5 VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS REGISTROS EVITANDO LA NO DUPLICIDAD Y LA FALTA DE DATOS, A FIN DE CONSOLIDAR BASES CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6 REVISAR CONTINUAMENTE LAS REGLAS DE NEGOCIO, INCLUIDAS EN CADA SUBSISTEMA, CON EL OBJETO DE ADAPTARLAS A LAS NECESIDADES QUE LA OPERACION REQUIERE.</p>		

	<p>7 REVISAR EN FORMA MENSUAL LA CALIDAD DE LOS REGISTROS CONSOLIDADOS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL EVITANDO LA PUBLICACION DE INCONSISTENCIAS EN LAS HERRAMIENTAS DINAMICAS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCION, PARA SUS USUARIOS.</p> <p>8 INFORMAR MENSUALMENTE A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, SOBRE LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, CON EL OBJETO DE QUE SEAN CORREGIDAS EN LA UNIDAD HOSPITALARIA DE ORIGEN.</p> <p>9 VERIFICAR LA INFORMACION RECIBIDA UNA VEZ CORREGIDAS LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS PREVIAMENTE, GARANTIZANDO UN ALTO NIVEL DE CALIDAD EN LOS DATOS A PUBLICAR.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, SALUD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: PROCESOS TECNOLOGICOS. AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL: MORTALIDAD. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL: ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	<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 www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p>
--	--

	<p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p>
--	--

	<p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	--

	<p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 23 de marzo de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<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>

	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 296 1015 327">Etapa</th><th data-bbox="1015 296 1395 327">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 327 1015 359">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1015 327 1395 359">09 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 359 1015 417">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 359 1395 417">Del 09 al 23 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 417 1015 476">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 417 1395 476">Del 09 al 23 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 476 1015 508">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1015 476 1395 508">A partir del 28 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 508 1015 567">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1015 508 1395 567">A partir del 29 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 567 1015 598">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1015 567 1395 598">A partir del 30 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 598 1015 630">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1015 598 1395 630">A partir del 30 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 630 1015 661">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1015 630 1395 661">A partir del 31 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 661 1015 693">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1015 661 1395 693">A partir del 31 de marzo de 2022</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	09 de marzo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de marzo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de marzo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de marzo de 2022
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	09 de marzo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de marzo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de marzo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de marzo de 2022																				
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p>																				

	<p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
--	---

Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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. 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>		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas 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>		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		

Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<ol style="list-style-type: none">4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--	--

Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Firma Electrónica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 59

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emiten la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVITACIONES RESTRINGIDAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004763-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para programar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cumpliendo con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo requerido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para revisar en forma conjunta con el área o áreas requirentes la información presentada, verificando que contenga la información solicitada en las carátulas de presentación, cotejando el formato previo de bases, la suficiencia presupuestal y la justificación técnica, con la finalidad de efectuar la correcta presentación y elaborar las bases correspondientes.
2. Coordinar las acciones necesarias para revisar de manera conjunta con el área o áreas requirentes que el anexo técnico presentado cumpla con las especificaciones del bien requerido o las características del servicio a contratar, mediante el análisis de la justificación técnica presentada por el área o áreas, con la finalidad de asegurar la adquisición o contratación correspondiente en apego al marco normativo aplicable.
3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la documentación presentada por el área o áreas requirentes, mediante la revisión de bases convocadas con anticipación, con la finalidad de llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas.
4. Programar el calendario de revisión de bases, mediante el análisis de los puntos establecidos en las bases y dando cumplimiento a la revisión de bases en conjunto con las áreas requirentes y los asesores de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de invitación.
5. Efectuar análisis y estudio con anticipación de la solicitud presentada por las áreas requirentes, mediante la revisión del análisis del anexo técnico y la justificación presentada por las áreas requirentes, con la finalidad de concluir con la revisión de bases.
6. Supervisar que se dé cabal cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, verificando que se dé prioridad a la licitación pública y posteriormente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de adquirir o contratar los bienes o servicios que requiera la Secretaría de Cultura en apego a la normatividad vigente.
7. Supervisar que se cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, verificando la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la ley en la materia.
8. Supervisar que se cumplan las normas internas establecidas en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, con base en lo establecido por el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases y las sesiones de comité, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y arrendamientos que realice la Secretaría de Cultura.
9. Supervisar que los procedimientos de invitación se adjudiquen por este procedimiento, mediante la invitación de proveedores que den respuesta inmediata, con la finalidad de asegurar las adquisiciones o contratación de bienes o servicios.
10. Supervisar que los proveedores que se inviten hayan proporcionado servicios que aseguren la salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de asegurar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que realice la Secretaría de Cultura.

11. Supervisar que los proveedores que se invitan hayan entregado en tiempo y forma los bienes o servicios a la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o considerando la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de mantener la calidad del servicio o bien requerido por la Secretaría de Cultura.
12. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información legal requerida de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de invitación, mediante el seguimiento de entrega de la documentación por parte de los proveedores, con la finalidad de elaborar el pedido o contrato respectivo.
13. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el envío en tiempo y forma de la documentación de los proveedores adjudicados para la elaboración de los contratos respectivos, al departamento de control y seguimiento de la subdirección de adquisiciones, derivados de los procedimientos de invitación, con la finalidad de concluir con el procedimiento.
14. Formular los pedidos de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de invitación, con base en la documentación entregada por los proveedores, con la finalidad de concluir con el procedimiento de invitación.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabaja en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** No Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	20

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004359-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar, programar y coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de los diversos inmuebles de la Secretaría de Cultura, así como los eventos y procedimientos de licitación e invitación en sus diferentes modalidades en materia de obra, con base en lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, verificando el presupuesto autorizado y la aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la contratación de obra y servicios públicos que coadyuven al mejoramiento y preservación de la planta física y de patrimonio cultural de la institución, asimismo analizar y evaluar técnicamente las diversas alternativas de inmuebles que permitan determinar la viabilidad, para la posible reubicación e integración del personal de la Secretaría de Cultura, observando el mantenimiento y conservación.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución.
2. Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles de la Secretaría de Cultura, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa.
3. Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones.
4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural de la Secretaría de Cultura.
5. Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
6. Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnicos-económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución.
7. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente.
8. Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico.
9. Desarrollar estudios de análisis y evaluación respecto al entorno de los inmuebles en cuanto a vialidad, accesos, servicios, transporte urbano, equipamiento urbano e imagen del edificio, en apego al marco normativo vigente aplicable en cada caso, con la finalidad de presentar propuestas viables que apoyen la toma de decisiones.
15. Desarrollar estudios de análisis y evaluación que permitan determinar la interrelación de las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura para su posible integración, atendiendo a las necesidades existentes y aplicando la normatividad vigente en su caso, con la finalidad de generar propuestas de viabilidad técnica que apoyen la toma de decisiones.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	20

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORREO DE INFORMACION CULTURAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004454-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar constantemente la información que aparece en los medios de comunicación sobre el sector cultura, realizar reportajes para el boletín fondos editoriales de los estados con entrevistas a escritores de los estados y coordinación del correo de información cultural.

FUNCIONES:

1. Coordinar el programa correo de información cultural, a través de la recepción y envío de materiales de las actividades culturales que realiza la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, con las instituciones culturales de los estados, para cumplir con la tarea de su difusión.
2. Elaborar reportajes especiales sobre las actividades que realiza la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, por medio de entrevistas y documentación de información, para cumplir con el objetivo de dar a conocer al público las actividades del área.
3. Investigar y jerarquizar información sobre los programas que realiza la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura con los estados, a fin de coadyuvar con la dirección general de comunicación social, en la difusión de estas acciones.
4. Supervisar la recepción de información impresa por medio de la revisión de los materiales de información propuestos por las instituciones estatales de cultura, para dar a conocer las actividades que la dirección general de vinculación cultural de la Secretaría de Cultura realiza con dichas instituciones culturales de los estados.
5. Supervisar el destino de los envíos del correo de información cultural, por medio de la revisión y análisis de los mismos, a fin de comprobar que dicha información llegó a sus destinatarios.
6. Coordinar la actualización, de los directorios de los destinatarios del correo de información cultural por medio de llamadas y correos electrónicos, que son los titulares de cultura de los estados, casas de cultura y radiodifusoras culturales del país, a fin de cumplir con el objetivo de difusión.
7. Analizar y ubicar notas periodísticas a través de la búsqueda especializada en la web, sobre las actividades que Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura para enviarlas a la dirección técnica, con la finalidad de coadyuvar con las tareas propias de esta dirección.

8. Elaborar notas informativas, por medio de recopilar datos, para apoyar las respuestas de solicitud de información que se atienden en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabaja en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON FONDOS REGIONALES Y MUNICIPALES CENTRO OCCIDENTE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004294-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar, promover y consolidar el adecuado desarrollo de los aspectos operativos que involucra el programa de fondo regional para la cultura y las artes de la zona de su injerencia, así como aquellos del programa cultural municipal en los estados correspondientes, con fundamento en los lineamientos generales de cada uno de estos programas, las reglas de operación para fondos mixtos y la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al incremento de las áreas culturales y artísticas de las zonas bajo su ámbito de responsabilidad.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.

2. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
3. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance de los programas sustantivos que competen al área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la dirección general de vinculación cultural y de la dirección de vinculación con estados y municipios.
5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
6. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
7. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten al área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
8. Participar en la elaboración de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, presupuestos, fichas técnicas, lineamientos y registros, a través de la instrumentación de formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, para el logro de los objetivos institucionales y la optimización de los procesos operativos.
9. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.
10. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual tripartita del fondo municipal, proporcionando el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que benefician a la sociedad en su conjunto.
11. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los usuarios de nuestros servicios en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizarse, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la dirección de vinculación con estados y municipios.
12. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.
13. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona, la presentación, selección y distribución presupuestal de proyectos, a través de la elaboración de los planes anuales de trabajo, con la finalidad de asegurar la promoción, consolidación y desarrollo cultural de la región.
14. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
15. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.

16. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a usuarios directos en los estados como a instancias y autoridades federales de cultura que requieren información, considerando las políticas públicas en materia cultural, así como sistematizando y proporcionando la información derivada de acciones que se lleven a cabo en la dirección de vinculación con estados y municipios, con la finalidad de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
17. Proporcionar apoyo a las áreas superiores en la planificación de estrategias y acciones específicas para el adecuado entendimiento y aplicación de los aspectos operativos del programa fondo regional para la cultura y las artes de la zona involucrada y del programa de desarrollo cultural municipal en los estados correspondientes, con base en los objetivos y metas de la Dirección General de Vinculación Cultural, así como los propios de la dirección de vinculación con estados y municipios, aplicando planes de acción concretos que den respuestas oportunas y eficientes a las necesidades y requerimientos de las contrapartes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los programas sustantivos institucionales.
18. Coordinar las acciones que permitan el óptimo desarrollo operativo del programa fondo regional para la cultura y las artes de la zona bajo su ámbito de responsabilidad y del programa de desarrollo cultural municipal, participando regularmente y conforme a los lineamientos de éstos, en las sesiones de las comisiones de planeación y comisiones estatales de consejos ciudadanos municipales, así como estableciendo vinculación permanente con los responsables operativos de los estados, con la finalidad de lograr una adecuada ejecución de los mismos, desde la fase de planeación operativa hasta el cierre de un ejercicio anual de operación.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabaja en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON FONDOS ESTATALES CENTRO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004453-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar, promover y consolidar los aspectos operativos que involucra el programa de "estímulos a la creación y al desarrollo artístico" en la entidades bajo su injerencia, a través de la vinculación de esfuerzos y determinación de responsabilidades con las contrapartes operativas en las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, con fundamento en los lineamientos generales del programa, las reglas de operación para fondos mixtos y la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al avance cultural y artístico de la zona bajo su ámbito de responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la dirección general de vinculación cultural y de la dirección de vinculación con estados y municipios.
2. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
3. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
4. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.
6. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance los programas sustantivos que competen el área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad, así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
7. Participar en la elaboración e instrumentación de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, discursos, fichas técnicas, convocatorias, lineamientos, registros y formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, al logro de los objetivos institucionales, así como a la optimización de los procesos operativos.
8. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.
9. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten al área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
10. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona bajo su ámbito de responsabilidad el seguimiento del presupuesto asignado para la operación, con base en las líneas de trabajo establecidas en los lineamientos generales, con la finalidad de asegurar el desarrollo de los programas de estímulos a la creación y desarrollo artístico en los estados de la zona de influencia.
11. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

12. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.
13. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.
14. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual de trabajo, proporcionando el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que benefician a la sociedad en su conjunto.
15. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los benefactores en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizar, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la dirección de vinculación con estados y municipios.
16. Proporcionar apoyo a las áreas superiores en la planificación de estrategias y acciones específicas para el adecuado entendimiento y aplicación de los aspectos operativos del programa estímulos a la creación y al desarrollo artístico en cada uno de los estados que integran la zona, con base en los objetivos y metas de la Dirección General de Vinculación Cultural, así como los propios de la dirección de vinculación con estados y municipios, aplicando planes de acción concretos que den respuestas oportunas y eficientes a las necesidades y requerimientos de las contrapartes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los programas sustantivos institucionales.
17. Coordinar las acciones que permitan el óptimo desarrollo operativo del programa estímulo a la creación y al desarrollo artístico, participando regularmente y conforme a los lineamientos de éstos, en las sesiones de comisiones de planeación y comisiones técnicas, así como estableciendo vinculación permanente con los responsables operativos de los estados, con la finalidad de lograr una adecuada ejecución de los mismos, desde la fase de planeación operativa hasta el cierre de un ejercicio anual de operación.
18. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a usuarios directos en los estados como a instancias y autoridades federales de cultura que requieren información, considerando las políticas públicas en materia cultural así como sistematizando y proporcionando la información derivada de acciones que se lleven a cabo en la dirección de vinculación con estados y municipios, con la finalidad de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabaja en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, 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 mujeres.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, y competencia por mérito, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**Acuerdo**), y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>.

3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de las aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a las aspirantes; por lo que se recomienda a las aspirantes disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
5. La aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
6. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
7. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF, en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

ETAPA I.

REGISTRO DE LAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el **CTS** considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.

2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la aspirante.

De conformidad con el numeral 215 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

La renuncia por parte de la aspirante.

La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de las aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapas I** de las presentes bases de participación, las aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
6. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia solicitados en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de: sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la aspirante.

10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del **Acuerdo**, para que las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras Públicas de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **-LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por las Servidoras Públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras las Públicas de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las Servidoras Públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.

- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de **NO** exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.

II. Currículum de TrabajaEn.

III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).

IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V. No cumplir con el requisito de escolaridad.

VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE o CARRERA TERMINADA.

VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.

IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.

X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el tiempo y forma señalado, la aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista en este periodo de contingencia sanitaria será determinada por el CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán las **tres** que hayan obtenido los mejores resultados y se elegirá de entre ellas, a la que se considere apta para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de las aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como **máximo de tres** y sólo en caso de no contar al menos con una finalista de entre las aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista y en segundo momento, incluso determinarla ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de las aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de la aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente (a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva.

II. La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada en el punto I:

a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto.

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna aspirante se presente al concurso

II. Porque ninguna aspirante haya obtenido el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	09 de marzo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	23 al 25 de marzo de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de marzo al 6 de junio de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a aquellas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de éstas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control: Avenida Paseo de la Reforma 175, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 15:00 horas, o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las interesadas podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón C.P. 01020, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**; 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 60

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se 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 Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE CHIAPAS, CHIS. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000807-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Chiapas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el Instituto de Cultura de Gobierno del Estado y la Dirección General de culturas populares de la Secretaría de Cultura; así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.

6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el área de influencia, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la dirección general de culturas populares, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo, así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	20
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

2. JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE DURANGO, DGO. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000797-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Durango

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas del estado de Durango, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el Instituto de Cultura del Gobierno del Estado y la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.

9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional Durango, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto de Cultura del Estado de Durango, como de la dirección general de culturas populares e indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIAS POLITICAS	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	20
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION MODULAR con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004258-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar a la consolidación del sistema nacional de capacitación y profesionalización para promotores y gestores culturales, a través de la aplicación de las estrategias académicas y operativas diseñadas por la Dirección de Capacitación Cultural, con la finalidad de cumplir con el desarrollo integral que se propone el sistema.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información sobre los requisitos administrativos de la dirección de capacitación cultural mediante diversos medios de comunicación la información y documentación, con la finalidad de cumplir con los acuerdos financieros y académicos acordados y facilitar su cumplimiento.
2. Proporcionar a las instancias culturales y educativas, tanto públicas como privadas, información y documentación sobre los requisitos técnicos necesarios, a través del envío de los programas, semblanzas curriculares, programas de trabajo y formatos establecidos en el manual escolar, a fin de cumplir con los objetivos académicos acordados y facilitar su cumplimiento.
3. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar la adecuada formalización y realización de los eventos de capacitación planeados por la dirección de capacitación cultural, mediante el seguimiento a la evolución de los programas académicos aplicando recursos de comunicación con los coordinadores estatales y de las demás instancias culturales con las que se esté llevando a cabo algún evento, a fin de cumplir con lo planeado en tiempo y forma.
4. Implementar las estrategias de organización, operación y seguimiento de los eventos de capacitación diseñados, mediante el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos con cada instancia, con la finalidad de cumplir con los requisitos de las instituciones educativas y culturales públicas o privadas.
5. Coordinar las actividades de capacitación modular con las instancias culturales solicitantes, a través de los lineamientos establecidos por la dirección de capacitación cultural, a fin de cumplir las metas establecidas en el diseño curricular de cada evento.
6. Coordinar el adecuado desarrollo de los eventos de capacitación, en cuanto a su organización, operación y seguimiento, a través de la aplicación de formatos y procesos operativos, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en diferentes instancias culturales y educativas del ámbito nacional e internacional que se establezcan.
7. Solicitar el cumplimiento de los trámites administrativos por parte de las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, mediante el estricto apego a los trámites administrativos establecidos por la Secretaría de Cultura; con la finalidad de facilitar el otorgamiento de los recursos acordados.
8. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros asignados para la realización de los eventos de capacitación acordados, a través del seguimiento de la aplicación de los recursos y la revisión de los informes técnicos y financieros establecidos en la normatividad, con el objeto de dar un adecuado manejo a los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el CTS considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe(a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector(a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director(a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director(a) General Adjunto(a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director(a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años.
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación ().
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista en este período de contingencia sanitaria será determinada por el CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las(os) aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	9 de marzo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	23 al 25 de marzo de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de marzo al 6 de junio de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de éstas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-001-2022

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005052-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas. Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. Facilitar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública. 			

12. Revisar y formular propuestas, para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general cumplan con las Disposiciones aplicables.
13. Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
16. Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
17. Coordinar las actividades del personal a su cargo, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
18. Coordinar con los(as) Subdirectores(as) y la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos, la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
19. Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
20. Verificar los informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega y revelación de información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de empresas. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros Requerimientos	Inglés nivel intermedio PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico. SE REQUIERE: Experiencia de 3 años en Mercado de Valores.

2) Puesto	Subdirector (a) Contencioso		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005266-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$56,296.00 (cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contencioso	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Examinar las notificaciones de los diversos juicios en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer las promociones a realizarse para su debida atención. Revisar y, en su caso, elaborar todos los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. Supervisar las actividades inherentes a la tramitación de las demandas de concurso mercantil de las entidades sujetas a la supervisión de la comisión que hayan sido revocadas, con la finalidad de que el área de supervisión competente cuente con los elementos suficientes para determinar que se actualizan los supuestos previstos en la ley de concursos mercantiles. Examinar y, en su caso, elaborar las demandas de promoción de nombramiento de liquidador y/o cancelación de registro de las entidades sujetas a la supervisión de la comisión que hayan sido revocadas, con la finalidad de que estas se presenten oportunamente ante la autoridad judicial. Supervisar la elaboración de los escritos con los que se comparece en cada una de las etapas del proceso, para verificar que se encuentren apegados a derecho. Examinar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de los requerimientos de información que formulen las distintas autoridades, a fin de que las resoluciones que se emitan se apegan al marco jurídico aplicable. Elaborar la demanda de garantías que corresponda al acto que se señale como reclamado, con la finalidad de que se restituya al organismo en el goce de sus garantías. Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación y demás medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones desfavorables a los intereses de la comisión, para procurar la pronta restitución de las garantías individuales de que el organismo haya sido objeto de violación. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario. 2. Jurídico Financiera Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).	

3) Puesto	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004992-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar Proyectos de regulación que de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general le corresponda emitir a la CNBV, a fin de mantener actualizado el marco regulatorio de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general Elaborar trabajos de compilación por sector de la regulación que emita la CNBV, a fin de clasificarla y difundirla. Elaborar manifestaciones de Impacto Regulatorio a efecto de justificar ante La Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de regulación por parte de la CNBV y obtener su dictamen favorable, para en su caso, formular las observaciones pertinentes. Desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria realice respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio, para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos de actualización o compulsas que realicen los(as) especialistas, a fin de verificar que cumplen con la normatividad aplicable, a fin de formular las iniciativas o reformas de leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano. Someter a la consideración del (la) Director(a) de área o director(a) general adjunto(a) los proyectos de regulación, compilaciones y manifestaciones de Impacto regulatorio en que colabore. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de iniciativas o reformas de leyes, así como elaborar propuestas de iniciativas o reformas de leyes. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis y elaboración de iniciativas o reformas de leyes. Presentar al (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), el análisis que realice, así como los proyectos de iniciativas o reformas de leyes en que colabore, para su autorización y comprobación. Efectuar el análisis que se le solicite en relación con la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, así como elaborar proyectos de opinión. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis y estudio de la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir. Presentar al(la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a) proyectos de opinión respecto de la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, basados en el análisis que realice. Efectuar el análisis que se le solicite en relación con la autorización de operaciones análogas, conexas y complementarias de entidades financieras, así como elaborar proyectos de opinión. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis de las consultas que involucren actos u operaciones que sean materia de aplicación de disposiciones. Someter a la consideración del(la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), los proyectos de respuesta a las consultas, basados en el análisis que realice. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales, así como elaborar proyectos de respuesta. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis de las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales. Someter a la consideración del(la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), los proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV, así como, en su caso, elaborar proyectos de recomendación a la presidencia de la CNBV para que ejerza la facultad de veto de dichas normas. revisar y, en su caso, dar observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis de las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV. 			

<p>21. Someter a la consideración del(la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), el análisis que haya efectuado, así como, en su caso, los proyectos de recomendación a la presidencia de la CNBV para que ejerza la facultad de veto de dichas normas.</p> <p>22. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el h. congreso de la unión, las legislaturas de los estados y otras autoridades formulen a la CNBV, así como elaborar proyectos de respuesta.</p> <p>23. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en la atención de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el h. Congreso de la unión y las legislaturas de los estados formulen a la CNBV, así como de otras autoridades.</p> <p>24. Presentar al(la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes y requerimientos de información y, en su caso, la información que se integraría a dichas respuestas.</p> <p>25. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el h. Congreso de la unión, las legislaturas de los estados y otras autoridades formulen a la CNBV, así como elaborar proyectos de respuesta.</p> <p>26. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas, que coadyuven en la atención de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el h. Congreso de la unión y las legislaturas de los estados formulen a la CNBV, así como de otras autoridades.</p> <p>27. Someter a la consideración del director de área o director general adjunto, los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes y requerimientos de información y, en su caso, la información que se integraría a dichas respuestas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales..
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero. 2. Marco Jurídico Complementario Bancario-Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera

4) Puesto	Especialista de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005431-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos. 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1. Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>2. Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.</p> <p>3. Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras.</p>			

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las especificaciones técnicas y de negocio para la implementación de soluciones tecnológicas con el propósito de facilitar el análisis de la información financiera de las entidades supervisadas tanto para los(as) usuarios(as) internos(as) y externos(as), así como elaborar la documentación correspondiente, a fin de proporcionar las facilidades tecnológicas en materia de explotación de información. 5. Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los productos de explotación de información que se utilizarán en las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras para el intercambio electrónico de información. 6. Atender las necesidades relativas a la implantación de soluciones tecnológicas que faciliten el trabajo de consulta y explotación de información. 7. Implantar las soluciones tecnológicas automatizadas y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que puedan ser operados por las Unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que los requieran. 8. Atender las necesidades de explotación de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en tiempo y forma, a través del mantenimiento y actualización de las soluciones tecnológicas existentes para asegurar su vigencia tecnológica y de negocio. 9. Elaborar análisis y estadísticas respecto a las entidades supervisadas sujetas a la supervisión de la Comisión para la toma de decisiones. 10. Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones. 11. Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a finanzas. 2. Análisis Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75)

5) Puesto		Especialista de Estudios Económicos	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005730-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$30,743.00 (treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Económicos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias, nacionales e internacionales, a fin de apoyar en las labores de desarrollo de regulación y supervisión de la CNBV. 2. Auxiliar en la revisión de recomendaciones a las áreas de supervisión y a las encargadas del desarrollo de la regulación relativas a las mejores prácticas internacionales a fin de que se lleve a cabo su evaluación en el marco de los mercados nacionales. 			

<p>3. Apoyar en las labores de regulación y supervisión de la CNBV, a fin de recomendar al interior de la dirección general temas de estudio en materia financiera y económica.</p> <p>4. Apoyar en el análisis cuantitativo respecto al impacto económico y financiero del marco regulatorio y sus modificaciones, tanto de las entidades supervisadas, como de los mercados y consumidores.</p> <p>5. Proporcionar información de calidad para los reportes de impacto de la regulación y sus modificaciones, para la toma de decisiones al interior de la CNBV.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p> <p>(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>2. Participantes del Sistema Financiero.</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 70).</p> <p>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p>

6) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004293-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financiero E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones			
<p>1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</p> <p>2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.</p>			

6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word Excel, Power Point e Internet, nivel intermedio.

7) Puesto	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005413-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Integrar los expedientes conforme a la Normatividad aplicable, así como verificar que contengan la totalidad de los documentos que correspondan para que se apeguen a la Normatividad aplicable. Elaborar Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones respecto de las solicitudes de imposición de sanciones realizadas por la Dirección General para someter el Proyecto a la revisión del(la) jefe(a) inmediato(a) superior(a) a efecto de que se apegue con la propuesta de sanción definida por la Dirección General. Digitalizar los documentos necesarios para la emisión de las opiniones solicitadas respecto de las solicitudes de imposición de sanción realizadas por la Dirección General. Elaborar proyectos de oficio de autorización que sean competencia de la Dirección General a efecto de someterlo a revisión y validación previo a su notificación. Llevar a cabo el cotejo de la documentación que se presente en los trámites de autorización que son competencia de la Dirección General para asegurar que se trate de la documentación idónea para acreditar los elementos necesarios para concluir dichos trámites. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio. Se requiere: CONOCIMIENTOS EN DERECHO MERCANTIL.	

8) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004955-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los dictámenes para la constitución y operación de las entidades financieras para que sean aprobadas en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), analizando los requisitos de procedibilidad. Analizar que la información presentada cumpla con los requisitos legales aplicables para poder proponer la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión, para someterlos a la consideración de su Director (a). 			

3. Verificar la procedibilidad de las solicitudes de opinión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en términos de las Disposiciones Legales aplicables y sus Disposiciones de carácter general que emanen de éstas, para proponer a su Director (a) una respuesta. 4. Elaborar los Proyectos de Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades puedan llevar a cabo las actividades de acuerdo con lo que se establece en el Marco Jurídico aplicable. 5. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los Proyectos de respuesta a los asuntos que sean de mutua competencia, en las Resoluciones emitidas por este Organismo, para que se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho,
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero. 2. Marco Jurídico Suplementario Bancario Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).

9) Puesto		Inspector (a) de Emisoras	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006085-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformes
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables 2. Participar en el análisis de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4. Revisar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6. Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7. Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8. Atender y orientar a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.			

9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
10. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
11. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12. Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
13. Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
16. Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
17. Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
18. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área. lores y su posterior oferta pública.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Computación e informática, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros Requisitos	Inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

10) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004282-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de Sector Bancario. 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio.

11) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005532-E-C-U	Rama de Cargo	.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 			

6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultad.
9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio

12) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005592-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General. 2. Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General, para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate. 3. Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos. 4. Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos. 5. Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable. 6. Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho,	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros Conocimientos	IDIOMA: inglés nivel avanzado. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos de Derecho Mercantil.	

13) Puesto	Especialista de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005433-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	021
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y ejecutar los modelos de inteligencia de negocios a la información proporcionada por las Entidades supervisadas, para detectar situaciones o tendencias inadecuadas en las mismas. 2. Vigilar que la información financiera, regulatoria y contable se proporcione a la Comisión con oportunidad y conforme a las Disposiciones Aplicables. 3. Ejecutar los mecanismos de elaboración y difusión de estadísticas respecto de las Entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión a fin de que tengan un correcto funcionamiento. 4. Efectuar la fundamentación en la elaboración de documentos relacionados a la evolución del Sistema Financiero Mexicano, así como realizar la presentación de los mismos a Analistas y Organismos Internacionales, para informar a diferentes autoridades y al público en general sobre la situación del Sistema Financiero. 5. Operar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales, los mecanismos de intercambio de información que en materia de indicadores y análisis financieros soliciten las Instituciones Supervisoras y Reguladoras de otros países, de conformidad con las Leyes y los Acuerdos o Convenios que al efecto tenga celebrados la Comisión con Organismos Internacionales con funciones de supervisión y regulación similares a los de ésta. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera

14) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo.		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005858-E-C-D	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los diferentes factores de riesgo establecidos en las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes. 2. Realizar los informes y reportes estadísticos con la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo. 			

<p>3. Implementar los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión, considerando los métodos analíticos diseñados en el área.</p> <p>4. Elaborar el análisis de los diferentes riesgos a los que están expuestas las Entidades, cuya aplicación permita la detección de situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios.</p> <p>5. Medir, analizar, actualizar y revisar los procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades.</p> <p>6. Elaborar los informes y los reportes estadísticos sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas.</p> <p>7. Analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV.</p> <p>8. Realizar estudios de las Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Computación e Informática, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p> <p>(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas</p> <p>2. Supervisión de Programas de Apoyos a los Deudores de la Banca</p> <p>3. Trabajo en Equipo</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 80.</p> <p>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera</p>

15) Puesto	Inspector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005112-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$28,986.00 (veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Programa Anual de inspección de las Entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma. 2. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 3. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 4. Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las Entidades del sector sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable. 5. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las Entidades financieras en sus actividades, con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables. 6. Realizar acciones de supervisión respecto de las Entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo. 7. Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos. 8. Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 9. Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a las Entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio Aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 10. Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica., Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera</p>

16) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005412-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER). 3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información. 4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección. 12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 			

15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16		
16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades		
17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Econometría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros conocimientos	IDIOMA: Inglés nivel básico.

17) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005999-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Verificar en base a la información y/o documentación integrada en el expediente turnado, los hechos denunciados en materia contable respecto de delitos financieros de índole pecuniarios con el propósito de comprobar técnicamente su existencia, así como emitir la opinión técnica contable que sea solicitada con la finalidad de brindar la asesoría técnica requerida.			
2. Estudiar y analizar la evidencia documental respecto de solicitudes de opiniones técnicas en materia contable presentadas por las diversas autoridades administrativas competentes por denuncias formuladas por entidades financieras, particulares u otras autoridades, respecto de la participación de particulares, empleados(as) y/o funcionarios(as) de entidades financieras, en la realización de las operaciones contables denunciadas, con el propósito de validarlas contablemente para que el(la) inspector(a) (abogado(a)) determine la procedencia de la opinión de delito que corresponda.			

<p>3. Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.</p> <p>4. Instrumentar el acta de inicio-conclusión que al efecto se levante durante el desarrollo de la visita de inspección con carácter de investigación, con el fin de observar el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables exigidos por la Normatividad aplicable.</p> <p>5. Emitir el informe de las visitas de inspección con carácter de investigación que les hayan sido instruidas, en base a los hechos ocurridos en el desarrollo de la misma, así como en los documentos obtenidos y en los proporcionados por la visitada dentro del término otorgado, ello con el propósito de confirmar o desvirtuar la presunción de la práctica de actividades realizadas al margen de las Leyes financieras.</p> <p>6. Coadyuvar con las distintas autoridades hacendarias, judiciales y administrativas federales, respecto a los procedimientos judiciales, derivados de las opiniones técnicas emitidas en materia contable y/o financiera que le fueron asignados(as) para su estudio y/o valoración.</p> <p>7. Elaborar en conjunto con el(la) jefe(a) inmediato(a), el Proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior.</p> <p>8. Verificar y analizar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente cuente con la documentación y/o información necesaria, con la finalidad de corroborar que se encuentra debidamente soportada.</p> <p>9. Verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del Organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.</p> <p>10. Registrar las notificaciones de designación o baja de Consejeros(as), Directivos(as) o empleados(as) de las entidades financieras, así como solicitar que corrija o amplíe la información para integrar los expedientes respectivos, y dar cumplimiento a las reglas generales para la integración de expedientes expedidas por la Comisión, para acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en entidades financieras y elaborar los informes respectivos.</p> <p>11. Revisar los oficios de emplazamiento para efectos de sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación.</p> <p>12. Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Jurídico Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros Conocimientos	SE REQUIERE: Experiencia en Derecho Penal Mexicano.

18) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006036-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Verificar en base a la información y/o documentación integrada en el expediente turnado, los hechos denunciados en materia contable respecto de delitos financieros de índole pecuniarios con el propósito de comprobar técnicamente su existencia, así como emitir la opinión técnica contable que sea solicitada con la finalidad de brindar la asesoría técnica requerida.
2. Estudiar y analizar la evidencia documental respecto de solicitudes de opiniones técnicas en materia contable presentadas por las diversas autoridades administrativas competentes por denuncias formuladas por entidades financieras, particulares u otras autoridades, respecto de la participación de particulares, empleados(as) y/o funcionarios(as) de entidades financieras, en la realización de las operaciones contables denunciadas, con el propósito de validarlas contablemente para que el(la) inspector(a) (abogado(a)) determine la procedencia de la opinión de delito que corresponda.
3. Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.
4. Instrumentar el acta de inicio-conclusión que al efecto se levante durante el desarrollo de la visita de inspección con carácter de investigación, con el fin de observar el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables exigidos por la Normatividad aplicable.
5. Emitir el informe de las visitas de inspección con carácter de investigación que les hayan sido instruidas, en base a los hechos ocurridos en el desarrollo de la misma, así como en los documentos obtenidos y en los proporcionados por la visitada dentro del término otorgado, ello con el propósito de confirmar o desvirtuar la presunción de la práctica de actividades realizadas al margen de las Leyes financieras.
6. Coadyuvar con las distintas autoridades hacendarias, judiciales y administrativas federales, respecto a los procedimientos judiciales, derivados de las opiniones técnicas emitidas en materia contable y/o financiera que le fueron asignados(as) para su estudio y/o valoración.
7. Elaborar en conjunto con el(la) jefe(a) inmediato(a), el Proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior.
8. Verificar y analizar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente cuente con la documentación y/o informaciones necesarias, con la finalidad de corroborar que se encuentra debidamente soportada.
9. Verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del Organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.
10. Registrar las notificaciones de designación o baja de Consejeros(as), Directivos(as) o empleados(as) de las entidades financieras, así como solicitar que corrija o amplíe la información para integrar los expedientes respectivos, y dar cumplimiento a las reglas generales para la integración de expedientes expedidas por la Comisión, para acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en entidades financieras y elaborar los informes respectivos.
11. Revisar los oficios de emplazamiento para efectos de sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación.
12. Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro.
13. Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. jurídico Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).

19) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005800-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y entidades de Fomento.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER). 3. Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia. 4. Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes. 12. Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas. 13. Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 			

<p>15. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.</p> <p>16. Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>17. Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía Administración.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Econometría, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Teoría Económica, Economía General, Auditoría, Economía General.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p> <p>(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Marco Legal Sector Bancario</p> <p>2. Supervisión Financiera Sector Bancario.</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 70).</p> <p>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera</p>

20) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005640-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</p> <p>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</p>			

4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	idioma	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio

21) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004244-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Idioma Paquetería Requerida:	Inglés nivel intermedio Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

22) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005407-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

<p>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idioma	Inglés nivel básico
	Se requiere:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

23) Puesto	Inspector(a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005547-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
<p>1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.</p> <p>2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).</p>			

3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información.
4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
5. Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.
6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.
8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.
9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.
10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección.
12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento.
13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.
15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.
16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Mecánica, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.

		<p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera</p>

24) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005469-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
2. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en la materia.
3. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
4. Realizar el análisis de los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la Normatividad aplicable.
5. Revisar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las Entidades, debidamente fundamentados.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades de comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía, Actividad Económica, Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bursátil 2. Jurídico financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

25) Puesto	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006225-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. Planear las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. Proponerlos oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. 			

<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Evaluar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox. 6. Organizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos. 7. Formular la elaboración de los oficios de observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven. 9. Formular el Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia. 10. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox. 11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes. 12. Verificar que las solicitudes de emplazamiento para sanción de las entidades se emitan con oportunidad y adecuadamente fundamentadas en términos legales, a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox. 13. Coordinar la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox. 15. Evaluar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 16. Evaluar la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.</p>

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores, Tecnologías de Información y comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2. Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Idioma	Inglés nivel intermedio

26) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005067-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades

9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas..		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Idioma	Inglés nivel básico
	Paquetería Requerida	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

27) Puesto	Subdirector(a) de Autorizaciones Especializadas		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P0006081-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Elaborar los dictámenes jurídicos relativos a las solicitudes de autorización para la constitución y operación de Uniones de Crédito, Sociedades Financieras Populares, Federaciones y Organismos de Integración Financiera Rural, así como para que las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Comunitarias continúen realizando sus operaciones con un nivel de operaciones distinto al básico, a fin de someterlos a la aprobación del(la) Director(a) General Adjunto(a) correspondiente.			

<p>2. Realizar las respuestas a las solicitudes de los actos que de conformidad con las Leyes de Ahorro y Crédito Popular, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de Uniones de Crédito y para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a fin de someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta.</p> <p>3. Proyectar la respuesta a las solicitudes de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los procedimientos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con las Leyes de Ahorro y Crédito Popular, de Uniones de Crédito, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y las Disposiciones que de dichas Leyes emanen, para consideración del(la) Director(a) General Adjunto(a).</p> <p>4. Elaborar los Proyectos relativos a las propuestas de convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con Organismos nacionales con funciones similares a ésta, así como con instituciones de investigación o docencia públicas o privadas con fines académicos y de difusión del Sistema Financiero Mexicano, a fin de que se apeguen al Marco Jurídico aplicable sometiéndolos a la consideración de la Dirección General Adjunta.</p> <p>5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de autorización u opinión, relacionados con los procedimientos administrativos previstos en las Disposiciones aplicables al Mercado de Contrato de Derivados que corresponda emitir a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, verificando su apego a derecho.</p> <p>6. Realizar los dictámenes para sustentar la opinión jurídica, con motivo de los Programas tendientes a evitar desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como para eliminar las irregularidades en que estas incurran, verificando que cumplan con la Normativa aplicable para consideración de su Director(a) General Adjunto(a).</p> <p>7. Elaborar los Proyectos de oficios de otorgamiento de Registro a Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, y Asesores(as) en Inversión que cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa aplicable, así como que las anotaciones que se realicen, en su caso, a petición de las autoridades competentes se apeguen al Marco Jurídico aplicable.</p> <p>8. Revisar y evaluar la documentación relacionada con el otorgamiento de Registro de Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, y Asesores(as) en Inversión para verificar que se apeguen al Marco Jurídico aplicable.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario Bancario Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros Conocimientos:	SE REQUIERE: Conocimientos en Derecho Financiero, Bancario e Intermediarios Financieros Especializados.

28) Puesto	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004268-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:		
1	Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo.	
2	Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos.	
3	Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades.	
4	Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.	
5	Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 año de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Teoría Económica, Economía General, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Idioma	Inglés nivel avanzado
	Paquetería Requerida	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos a nivel básico.

29) Puesto	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-005122-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 ((treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1.	Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo.		
2.	Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos.		

<p>3. Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades.</p> <p>4. Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.</p> <p>5. Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Teoría Económica, Economía General, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p> <p>(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Marco Regulatorio Sector Bursátil</p> <p>2. Supervisión Financiera Sector Bursátil</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 85).</p> <p>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera</p>
	Idioma	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	<p>PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.</p> <p>SE REQUIEREN: Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos nivel básico.</p>

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	<p>1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).</p>

	<ol style="list-style-type: none">2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda.5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.
--	---

	<p>12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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.</p> <p>13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)</p> <p>14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>16. Cuestionario de datos generales.</p> <p>17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3a. Registro de candidatos	<p>La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).</p>

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	9 DE MARZO DE 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 9 AL 23 DE MARZO DE 2022
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 9 AL 23 DE MARZO DE 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	DEL 24 AL 28 MARZO DE 2022
*Examen de conocimientos	HASTA 29 DE ABRIL DE 2022
*Evaluación de habilidades	HASTA 13 DE MAYO DE 2022
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 27 DE MAYO DE 2022
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 31 DE MAYO DE 2022
*Determinación del candidato ganador	HASTA 8 DE JUNIO DE 2022

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>
5a. Presentación de Evaluaciones	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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 quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Emisoras	5052	70
	Subdirector (a) Contencioso	5266	70
	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas	4992	70
	Especialista de Análisis e Información	5431	75
	Especialista de Estudios Económicos	5730	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	4293	70
	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles	5413	70
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4955	80
	Inspector (a) de Emisoras	6085	70
	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	4282	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5532	70
	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	5592	75
	Especialista de Análisis e Información	5433	75
	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo.	5858	80
	Inspector (a) de Conducta de Participantes del mercado	5112	80
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5412	70
	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	5999	80
	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	6036	80
	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5800	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5640	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	4244	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5407	70
	Inspector(a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5547	70
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	5469	70
	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares	6225	80
	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	5067	70
	Subdirector(a) de Autorizaciones Especializadas	6081	70
	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	4268	85
	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	5122	85
	<ul style="list-style-type: none"> La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página 		

	<p>www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).</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"> - 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	<p>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) 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 (as) 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>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso</p>																															
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </tbody> </table>		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Área	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Área	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Área	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																														
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																														
		20 puntos																														
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																														
		10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																														
		30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 puntos																														
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																															
8a. Reserva de Candidatos	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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.</p> <p>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>																															

9a. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
11a. Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades:	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
14a. Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <p>Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;</p> <p>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</p> <p>Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación.</p> <p>Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Una vez 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 (de la) candidato.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
16a. Disposiciones generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>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>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Roberto Abad Aguilera
Firma electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-002-2022

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005390-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos Humanos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$56,296.00 (cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación de la Normatividad establecida por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización relativo al reclutamiento y selección de candidatos para cubrir las plazas vacantes de la Comisión, con el fin de procurar la elección de la persona adecuada al perfil del puesto. Supervisar y controlar que se cumpla con la Normatividad aplicable, respecto a la contratación del personal no sujeto(a) al Servicio Profesional de Carrera que ingresa a la CNBV. Coordinar la integración de las Convocatorias para los concursos de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con la Normatividad vigente, a fin de que se realicen las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Trabajaen. Coordinar la elaboración de las Actas de las Sesiones de los Comités Técnicos de Selección para respaldar las Convocatorias públicas y abiertas del Servicio Profesional de Carrera que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. Supervisar el mantenimiento del Registro Unico del Servicio Público Profesional (RUSP), a través de los envíos automatizados de los movimientos laborales de ingreso, desarrollo y certificación del(la) servidor(a) público(a), a fin de cumplir con la Normatividad aplicable. Coordinar la gestión de los movimientos laterales de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Comisión para reconocer el mérito y procurar la movilidad del personal en la CNBV. Coordinar la gestión de los movimientos por Comisiones y Transferencias de los(as) empleados(as) de nivel operativo, mando medio y personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a fin de actualizar la plantilla de personal en el caso de las transferencias y contar con el soporte de Comisión de los(as) empleados(as) que están ubicados físicamente en otra Unidad Administrativa. Supervisar el mantenimiento físico y digitalizado de los expedientes de personal, mediante la depuración, incorporación y baja de documentos que lo integran, a fin de que contengan la información actualizada de los(as) servidores(as) públicos (as). Supervisar el mantenimiento del inventario de recursos humanos, con el fin de integrar las Trayectorias laborales de los(as) empleados(as) de la CNBV y asegurar que se proporcionen a los(as) empleados(as) las Constancias de Servicios y Hojas Unicas de Servicio que requieran, así como la información que soliciten las autoridades de la Comisión. Supervisar el mantenimiento del Padrón de sujetos(as) obligados(as) a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal, así como su registro y envío periódico a través del RUSP. Supervisar el registro de los Programas de Servicio Social ante las Instituciones educativas, a fin de captar candidatos(as) que deseen incorporarse a la CNBV. Supervisar la contratación y permanencia de los(as) prestadores(as) de Servicio Social de la CNBV, a fin de abastecer a las áreas con los(as) prestadores(as) de Servicio Social apropiados para las funciones, de acuerdo con los perfiles académicos y los Programas de Servicio Social registrados ante las Instituciones educativas. 			

<p>13. Supervisar que se actualice el registro de antigüedad de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de la CNBV en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para que el área de nómina procese los pagos por concepto de primas quinquenales y se efectúe el depósito correspondiente.</p> <p>14. Supervisar que se envíen las guías descriptivas y folletos en los casos de separación de los(as) empleados(as) de la CNBV, con el fin de orientarlos(as) en los trámites a realizar, así como en los casos de cese y fallecimiento, supervisar que se recabe la información necesaria.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Psicología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos - Selección e Ingreso. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, nivel básico.
	Se requiere	Se Requiere: 1.- Conocimientos, Experiencia y Manejo en el Servicio Profesional de Carrera. 2.- Conocimientos y Manejo del Manual Administrativo General en Materia de Recursos Humanos y Organización. 3.- Conocimientos, Experiencia y Manejo de la Norma de Calidad ISO 9001:2000.

2) Puesto	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006316-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos Humanos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Brindar el apoyo jurídico en los asuntos de Relaciones Laborales que competen a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, adscrita a la Vicepresidencia de Administración y Planeación Estratégica.</p> <p>2. Analizar las peticiones del Sindicato Nacional de los Trabajadores de Base de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para su atención.</p> <p>3. Estudiar las peticiones que realizan servidores y ex-servidores públicos, respecto a sus prestaciones.</p> <p>4. Proyectar las respuestas de las diversas peticiones planteadas a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos.</p> <p>5. Desahogar requerimientos de información que formulan instancias internas y externas.</p> <p>6. Analizar la normatividad sustantiva y adjetiva relacionada con las atribuciones y funciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>7. Elaborar respuestas a requerimientos para su presentación ante la Unidad de Transparencia.</p> <p>8. Atender resoluciones de Organos Jurisdiccionales en materia laboral.</p> <p>9. Validar la información de las distintas áreas de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos para la elaboración de reportes.</p> <p>10. Acordar con el(la) Titular de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos para la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos - Selección e Ingreso Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquéllos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	<ol style="list-style-type: none">7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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.13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
--	---

	<p>15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>16. Cuestionario de datos generales.</p> <p>17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	9 DE MARZO DE 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 9 AL 23 DE MARZO DE 2022
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 9 AL 23 DE MARZO DE 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	DEL 24 AL 28 MARZO DE 2022
*Examen de conocimientos	HASTA 29 DE ABRIL DE 2022
*Evaluación de habilidades	HASTA 13 DE MAYO DE 2022
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 27 DE MAYO DE 2022
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 31 DE MAYO DE 2022
*Determinación del candidato ganador	HASTA 8 DE JUNIO DE 2022

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>
---------------------	--

5a. Presentación de Evaluaciones

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

- ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	5390	70
Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	6316	70

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

- 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.

	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.
<p>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).</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"> - 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	<p>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) 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 (as) 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>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:</p> <p>I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</p>		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</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>		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Area	10 puntos
			10 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	
	Subdirector (a) de Area	20 puntos	
		30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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.</p> <p>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>		

9a. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
11a. Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades:	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
14a. Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <p>Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;</p> <p>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</p> <p>Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación.</p> <p>Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Una vez 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 (de la) candidato.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
16a. Disposiciones generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>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>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>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 8 de marzo de 2022.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Roberto Abad Aguilera
Firma Electrónica.

Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente::

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código de puesto	09-A00-1-M1C021P-0000249-E-C-V		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 81,034.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (Radicación)	SAN FANDILA, MPIO. PEDRO ESCOBEDO QUERETARO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR DE MANERA COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL Y LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES A CARGO DEL DESCONCENTRADO, DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EMITIDOS AL EFECTO.		
Funciones	1. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE MANERA EFICIENTE, PROCURANDO EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 2. DESARROLLAR UNA CULTURA DE RENDICION DE CUENTAS, REALIZANDO UNA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE MANERA TRANSPARENTE. 3. PLANIFICAR CON LA DIRECCION GENERAL, EL EJERCICIO DEL GASTO PARA CUMPLIR LAS METAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 4. PROPORCIONAR INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA. 5. COORDINAR QUE LOS BIENES A CARGO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO Y DEBIDAMENTE ASEGURADOS. 6. COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LOS BIENES MUEBLES QUE REQUIERE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE PARA EL LOGRO DE SUS FUNCIONES. 7. PROPORCIONAR INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, ASI COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. FINANZAS
Experiencia	CINCO 5 AÑOS EN: CAMPO DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIA POLITICA	AREA DE EXPERIENCIA 1. CONTABILIDAD 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://nube.imt.mx/index.php/s/eLAoNJ7sEfeYpRe	
Rama de cargo	DIRECCION	
Otros conocimientos	EN LA FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL, ASI COMO ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL INSTITUTO	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a nivel nacional, según las necesidades del puesto. Horario de trabajo diurno, de acuerdo con las necesidades del servicio.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx www.gob.mx/imt

Programación	
Publicación de Convocatoria	09 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico spc@imt.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que bajo, ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de marzo de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de marzo de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico spc@imt.mx)	A partir del 28 de marzo de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico spc@imt.mx)	A partir del 28 de marzo de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de abril de 2022
Determinación	06 de junio de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la División de Recursos Financieros y Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico spc@imt.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

El Instituto Mexicano del Transporte (IMT)

Comunicará a cada aspirante, por lo menos 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

El IMT aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, ubicadas en km 12 carretera estatal No. 431, El Colorado – Galindo, San Fandila, Pedro Escobedo, C.P. 76703, Querétaro, México.

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones del IMT, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que el IMT implemente para el acceso a las instalaciones

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.spc.imt.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (as) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico spc@imt.mx, de los siguientes elementos::

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico spc@imt.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo en formato PDF al correo electrónico spc@imt.mx la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La División de Recursos Financieros y Humanos enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La División de Recursos Financieros y Humanos podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo spc@imt.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;

Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Mexicano del Transporte, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en el IMT.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10

III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico spc@imt.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del IMT.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: spc@imt.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. El IMT no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en el Desconcentrado.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: spc@imt.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2022.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano de Transporte

Secretario Técnico

Dr. Carlos Daniel Marther Peyrelongue

Rúbrica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022 y sus Anexos 1-A, 23, 30, 31 y 32. 2

Oficio 700-04-00-00-00-2022-0008 mediante el cual se da a conocer el listado de Prestadores de Servicios Digitales inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, en términos del artículo 18-D, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente. 91

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 moral Viasis, S.A. de C.V. 97

COMISION NACIONAL FORESTAL

Acuerdo por el que se modifican y adicionan los Lineamientos de Operación del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales. 98

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo 34.1375.2021 por el que se aprueban los Lineamientos en materia de inversiones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE. 100

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa a la Lic. Lucila Serna Samarrón, en su carácter de Jefe de la División de Asuntos Jurídicos como el funcionario que suplirá las ausencias del titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE); Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, en Monterrey, Nuevo León del Instituto Mexicano del Seguro Social. 103

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 97/2021. 104

Lista aprobada en la sesión privada celebrada el lunes siete de marzo de dos mil veintidós, de los aspirantes que presentaron solicitud en términos de lo previsto en el punto primero del Acuerdo General número 2/2022, de quince de febrero de dos mil veintidós, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el que se determina el procedimiento para integrar cinco ternas de candidatos a Magistradas o Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 131

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma diversas disposiciones que regulan la difusión de las videgrabaciones de las sesiones públicas de los Tribunales Colegiados y Plenos de Circuito. 133

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	136
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	136
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	136

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el criterio técnico para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo a fin de determinar el grado de concentración en los mercados y servicios correspondientes a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.	137
Extracto de la Modificación a la Guía para el Control de Concentraciones en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.	142

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Nota Aclaratoria al Acuerdo ACT-PUB/09/02/2022.07 y su Anexo de fecha nueve de febrero de dos mil veintidós, publicado el 25 de febrero de 2022.	145
--	-----

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como agrupación política nacional en el año 2023, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.	148
Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Plan de Implementación 2022 de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023.	160
Extracto de la Resolución INE/CG1794/2021 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción de la actividad de divulgación digital institucional de las candidaturas a gubernaturas, durante los Procesos Electorales Locales 2021-2022 de los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas.	161

AVISOS

Judiciales y generales.	164
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	193

•

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