



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 11

Ciudad de México, miércoles 13 de octubre de 2021

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Energía

Secretaría de Economía

Secretaría de Salud

Consejo de Salubridad General

Telecomunicaciones de México

**Centro Federal de Conciliación
y Registro Laboral**

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Instituto Federal de Telecomunicaciones

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Indice en página 682

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR EL C. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL C. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO Y POR LA C. YOHANET TEÓDULA TORRES MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

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

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

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas” (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, las cuales prevén que:

1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la “Secretaría”, en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar a las entidades federativas la disminución en el monto de las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

2. Las entidades federativas deberán entregar a los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según sea el caso, las cantidades que, de conformidad con las compensaciones referidas en el numeral anterior, les correspondan, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y demás disposiciones aplicables.

3. Cuando las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, las entidades federativas deberán realizar el reintegro de los recursos que corresponda al FEIEF, sin ninguna carga financiera adicional, conforme al monto que les sea comunicado.

4. Para llevar a cabo el reintegro indicado en el numeral que antecede, con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, la “Secretaría” suscribirá un convenio con cada una de las entidades federativas para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales o, en su caso, mensuales, según corresponda y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracciones II y XIV de la LOAPF, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los ingresos de la Federación y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal, así como de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.
3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 9o. y 10 de la LCF; 19, fracción IV, 21, fracción II, párrafo segundo, y 21 Bis, fracciones I y VIII de la LFPRH; 12 A de su Reglamento; 16 y 31 de la LOAPF, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. Es una entidad federativa de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, con un gobierno republicano, representativo y popular en términos de lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracciones I y II, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2 5 y 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
2. Que el C. Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador del Estado de Quintana Roo, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 3°, 10, 49, 51, 78, 90 fracción XX, 91 fracciones I y XIII, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y, 2 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
3. Que el C. Jorge Arturo Contreras Castillo, Secretario de Gobierno del Estado, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 4, 19 fracción I, 21, 27, 30 fracción VII y 31 fracciones VII y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
4. Que la C. Yohanet Teodula Torres Muñoz, Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado, se encuentra facultada para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 92, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1o., 2o., 9o. último párrafo y 10 de la LCF; 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento; 3, 4, 19 fracción III, 21, 27, 30 fracción VII y 33 fracciones I, II, XVI, XXIII, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1 de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2021; 1, 5 , 6, 8, 9, 18 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
5. Con base a lo previsto en el artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal y 18 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo, está facultada para convenir la compensación de las participaciones federales que le correspondan al Estado.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y la “Entidad Federativa”, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2o., 9o., último párrafo y 10 de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los 3°, 51, 78, 90 fracción XX, 91 fracciones I y XIII, 92, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 2, 3, 4, 16, 19 fracciones I y III, 21, 27, 30 fracción VII, 31 fracciones VII y XXX y 33 fracciones I, XXVI y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

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

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

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

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados a la “Entidad Federativa” en términos de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará a la “Entidad Federativa” la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

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

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, de la LFPRH, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 2010.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman en tres tantos igualmente válidos, en la ciudad de México, México, a los catorce días del mes de junio de dos mil veintiuno.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Romero Aranda.-** Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernador del Estado de Quintana Roo, **Carlos Manuel Joaquín González.-** Rúbrica.- Secretario de Gobierno, **Jorge Arturo Contreras Castillo.-** Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y Planeación, **Yohanet Teodula Torres Muñoz.-** Rúbrica.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR EL C. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO, Y DANIEL PEDROZA GAITAN SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE FINANZAS, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

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

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

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas” (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, las cuales prevén que:

1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la “Secretaría”, en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar a las entidades federativas la disminución en el monto de las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

2. Las entidades federativas deberán entregar a los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según sea el caso, las cantidades que, de conformidad con las compensaciones referidas en el numeral anterior, les correspondan, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y demás disposiciones aplicables.

3. Cuando las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, las entidades federativas deberán realizar el reintegro de los recursos que corresponda al FEIEF, sin ninguna carga financiera adicional, conforme al monto que les sea comunicado.

4. Para llevar a cabo el reintegro indicado en el numeral que antecede, con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, la “Secretaría” suscribirá un convenio con cada una de las entidades federativas para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales o, en su caso, mensuales, según corresponda y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

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

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

II. DECLARA LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. El Estado de San Luis Potosí es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, es libre soberano y posee una organización política y administrativa libre, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

2. El C. Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 80 fracción XVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 1º, 2º, y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y acredita la personalidad con que comparece mediante la declaratoria de Gobernador Electo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí de fecha 10 de septiembre de 2015.

3. El C. Jorge Daniel Hernández Delgadillo, Secretario General de Gobierno, asiste a la firma del presente convenio, de conformidad con los artículos 3º fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción I, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y acredita su personalidad con nombramiento expedido por el Titular del ejecutivo del Estado de fecha 01 de marzo de 2021.

4. El C. Daniel Pedroza Gaitán, Secretario de Finanzas, asiste a la firma del presente convenio, de conformidad con los artículos 3º fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción II, y 33 fracciones I y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y acredita la mediante nombramiento expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de fecha 16 de enero de 2019.

5. Para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Jardín Hidalgo No. 11, Zona Centro, C.P.78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y la “Entidad Federativa”, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2o., 9o., último párrafo y 10 de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3 y 80 fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 1º, 2º, 13, 21, 25, 31 fracciones I y II, 32 y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

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

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

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

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados a la “Entidad Federativa” en términos de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará a la “Entidad Federativa” la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

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

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de **San Luis Potosí**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, de la LFPRH, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2010.

Ciudad de México, a 4 de junio de 2021.- Por el Estado de San Luis Potosí: Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, C. **Juan Manuel Carreras López**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, C. **Jorge Daniel Hernández Delgadillo**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, C. **Daniel Pedroza Gaitán**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Romero Aranda**.- Rúbrica.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR EL C. QUIRINO ORDAZ COPPEL, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. GONZALO GÓMEZ FLORES Y LUIS ALBERTO DE LA VEGA ARMENTA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

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

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

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas” (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, las cuales prevén que:

1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la “Secretaría”, en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar a las entidades federativas la disminución en el monto de las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

2. Las entidades federativas deberán entregar a los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según sea el caso, las cantidades que, de conformidad con las compensaciones referidas en el numeral anterior, les correspondan, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y demás disposiciones aplicables.

3. Cuando las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, las entidades federativas deberán realizar el reintegro de los recursos que corresponda al FEIEF, sin ninguna carga financiera adicional, conforme al monto que les sea comunicado.

4. Para llevar a cabo el reintegro indicado en el numeral que antecede, con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, la “Secretaría” suscribirá un convenio con cada una de las entidades federativas para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales o, en su caso, mensuales, según corresponda y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

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

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

II. DECLARA LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto por los artículos 1 y 3 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

2. El **LIC. QUIRINO ORDAZ COPPEL**, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, quien acredita su personalidad mediante Decreto Número 33, aprobado por el H. Congreso del Estado de Sinaloa mediante el cual se expide Bando Solemne publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” Número 154, el día 19 de diciembre de 2016, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55, 65 fracción XXIII Bis y 69 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, así como en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

3. El Secretario General de Gobierno, el **LIC. GONZALO GÓMEZ FLORES**, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el Gobernador del Estado, el C. Quirino Ordaz Coppel, de fecha 01 de enero de 2017 y manifiesta encontrarse debidamente facultado para la firma del presente convenio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 66, 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción I, 17, fracción X y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1, 9, fracción X y 10, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

4. El Secretario de Administración y Finanzas, el **ING. LUIS ALBERTO DE LA VEGA ARMENTA**, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el Gobernador del Estado, el C. Quirino Ordaz Coppel, de fecha 4 de febrero de 2020 y manifiesta encontrarse debidamente facultado para la firma del presente convenio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 66, 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción II, 18, fracciones XI y XIII y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1, 9, fracción I y 10 fracciones VI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

5. Para los efectos del presente Convenio General de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes Sin Número, Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, Culiacán, Sinaloa y que su Registro Federal de Contribuyentes es **GES810101517**.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y la “Entidad Federativa”, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2o., 9o., último párrafo y 10 de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena,

fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 55, 65 fracción XXIII Bis y 69 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 1, 2, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracciones I y II, 17, fracción X, 18 fracciones XI y XIII y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 9, fracción X y 10, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y 1, 9, fracción I y 10 fracciones VI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

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

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

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

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados a la “Entidad Federativa” en términos de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará a la “Entidad Federativa” la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

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

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de **Sinaloa**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, de la LFPRH, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2011.

Ciudad de México, a 15 de junio de 2021.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Quirino Ordaz Coppel**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gonzalo Gómez Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Luis Alberto de la Vega Armenta**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Romero Aranda**.- Rúbrica.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR LA C. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADORA DEL ESTADO DE SONORA, ASISTIDA POR LOS CC. JUAN ÁNGEL CASTILLO TARAZÓN Y RAÚL NAVARRO GALLEGOS, SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE HACIENDA, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

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

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

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas” (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, las cuales prevén que:

1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la “Secretaría”, en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar a las entidades federativas la disminución en el monto de las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

2. Las entidades federativas deberán entregar a los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según sea el caso, las cantidades que, de conformidad con las compensaciones referidas en el numeral anterior, les correspondan, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y demás disposiciones aplicables.

3. Cuando las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, las entidades federativas deberán realizar el reintegro de los recursos que corresponda al FEIEF, sin ninguna carga financiera adicional, conforme al monto que les sea comunicado.

4. Para llevar a cabo el reintegro indicado en el numeral que antecede, con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, la "Secretaría" suscribirá un convenio con cada una de las entidades federativas para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales o, en su caso, mensuales, según corresponda y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente.

DECLARACIONES

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

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

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

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

II. DECLARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. Es una entidad federativa de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, con un gobierno republicano, representativo y popular en términos de lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Sus representantes se encuentran facultados para suscribir el presente convenio y obligarla en los términos del mismo, de conformidad con los artículos 79, fracciones XVI y XIX y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 2, 3, 6, 9, 11, 22 fracciones I y II, 23, fracción VIII y 24, Apartado A, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y artículo 6, fracciones II, IV y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

En virtud de lo anterior, la "Secretaría" y la "Entidad Federativa", con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2o., 9o., último párrafo y 10 de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 79, fracciones XVI y XIX y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 2, 3, 6, 9, 11, 22 fracciones I y II, 23, fracción VIII y 24, Apartado A, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y artículo 6, fracciones II, IV y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales, o mensuales, según corresponda, y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal

correspondiente, sobre los recursos del FEIEF que se hayan entregado a la “Entidad Federativa”, derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales que le correspondan, vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, en términos de lo establecido en los artículos 9o., último párrafo de la LCF, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la LFPRH, 12 A de su Reglamento y, la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, según se trate.

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

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

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados a la “Entidad Federativa” en términos de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará a la “Entidad Federativa” la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

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

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de **Sonora**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, de la LFPRH, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2010.

Ciudad de México, a 15 de junio de 2021.- Por el Estado: la Gobernadora Constitucional, **Claudia Artemiza Pavlovich Arellano**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Juan Ángel Castillo Tarazón**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Raúl Navarro Gallegos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Romero Aranda**.- Rúbrica.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR EL LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, ASISTIDO POR EL C. SAID ARMINIO MENA OROPEZA, SECRETARIO DE FINANZAS Y EL C. GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

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

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

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas” (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, las cuales prevén que:

1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la “SECRETARÍA”, en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar a las entidades federativas la disminución en el monto de las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

2. Las entidades federativas deberán entregar a los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según sea el caso, las cantidades que, de conformidad con las compensaciones referidas en el numeral anterior, les correspondan, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y demás disposiciones aplicables.

3. Cuando las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, las entidades federativas deberán realizar el reintegro de los recursos que corresponda al FEIEF, sin ninguna carga financiera adicional, conforme al monto que les sea comunicado.

4. Para llevar a cabo el reintegro indicado en el numeral que antecede, con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, la “SECRETARÍA” suscribirá un convenio con cada una de las entidades federativas para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales o, en su caso, mensuales, según corresponda y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

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

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

II. DECLARA LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

II.1. El Estado de Tabasco, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40, 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

II.2. Adán Augusto López Hernández, es Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente instrumento de conformidad con los artículos 42, 51 fracción XI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.3. La Secretaría de Finanzas es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 1, 2, 3, 29 Fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.4. El 01 de enero de 2019, Said Arminio Mena Oropeza, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Finanzas, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9, fracción VIII, 14 fracción X, 25 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.5. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, primer y segundo párrafo, 3 primer párrafo, 4 primer párrafo, 25, 26 y 29 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.6. El 1 de enero de 2019, Guillermo Arturo del Rivero León, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Coordinador General de Asuntos Jurídicos, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9, fracción VIII, 14, fracción X y 45 fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

En virtud de lo anterior, la “ SECRETARÍA” y la “ENTIDAD FEDERATIVA”, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2o., 9o., último párrafo y 10 de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 40 y 43 de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 primer párrafo, 9 primer párrafo, 42 y 51 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 3, 4, 5, 9 fracción VIII, 14 fracción X, 29 fracciones I, III y XVI, 30, 32 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

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

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

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

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados a la “ENTIDAD FEDERATIVA” en términos de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “SECRETARÍA”, a través del FEIEF, entregará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

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

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tabasco, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, de la LFPRH, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2010.

Ciudad de México, a junio 11 de 2021.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, C. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, C. **Said Arminio Mena Oropeza**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, C. **Guillermo Arturo del Rivero León**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, C. **Carlos Romero Aranda**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 4,058.553 metros cuadrados, denominado Tonga la Negrita para Almacén de Postes, ubicado en Calle San Andrés Atoto, esquina Calle 1° de Mayo S/N, Colonia Industrial Atoto, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9297-6.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- AD/045/2021.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 4,058.553 metros cuadrados, denominado "Tonga la Negrita para Almacén de Postes", ubicado en Calle San Andrés Atoto, esquina Calle 1° de Mayo S/N, Colonia Industrial Atoto, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9297-6.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones XII y XX, 11 fracción I, 28 fracciones I y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 4,058.553 metros cuadrados, denominado "Tonga la Negrita para Almacén de Postes", ubicado en Calle San Andrés Atoto, esquina Calle 1° de Mayo S/N, Colonia Industrial Atoto, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9297-6;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita con la Declaratoria Folio No. 024/2019, por la que se establece que el inmueble federal "Tonga la Negrita para Almacén de Postes" forma parte del Patrimonio de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2019, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 146085/1 de fecha 04 de junio de 2019;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:500 por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI-4318-2012-T el 27 de agosto de 2012, y certificado el 14 de septiembre de 2012.

El título de propiedad consigna una superficie de 4,058.55 metros cuadrados, el plano topográfico indica una superficie total de 4,058.553 metros cuadrados, por lo que existe una diferencia de 0.001 metros cuadrados, lo que equivale a una variación del 0.000074%; que se encuentra dentro de la tolerancia del 2% a que se refiere el criterio técnico establecido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, Unidad Administrativa de este Instituto, contenido en el documento denominado "Especificaciones Técnicas y Requisitos para la Elaboración de Planos Topográficos y Catastrales que se realicen respecto a los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal" de fecha 7 de octubre del 2013, en el que se considera esta una diferencia técnicamente admisible, atendiendo a que no siempre se han utilizado los mismos métodos y equipos de medición para obtener la superficie de los inmuebles federales;;

CUARTO.- Que mediante oficio CFE- DIS-651 de 15 de octubre de 2018 el Director General de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada;

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.4S.15-2020/1983 de 12 de octubre de 2020, emitido por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, adjuntó un informe sobre la calidad monumental que guarda el inmueble citado; documento del que se desprende bajo el numeral 24, que el inmueble materia de este Acuerdo no está considerado monumento histórico, ni colinda a uno y se encuentra fuera del área de la zona de monumentos históricos; y por oficio número 0879-C/0681 de 19 de agosto de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación de inmuebles de Valor Artístico;

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en razón de que el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución y por ende no figura ni ha figurado como "disponible" en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública;

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su 9ª/18 Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación de 329 inmuebles del régimen del dominio público de la Federación para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición;

OCTAVO.- Que con fecha 30 de octubre del 2018, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048 respecto del inmueble materia de este Acuerdo, entre otros;

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo;

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV, del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión precedente respecto del presente Acuerdo;

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble federal con superficie de 4,058.553 metros cuadrados, denominado "Tonga la Negrita para Almacén de Postes", ubicado en Calle San Andrés Atoto esquina Calle 1° de Mayo S/N, Colonia Industrial Atoto, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9297-6 y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Distribución dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Distribución.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Distribución, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 661.16 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Ajoloapan de 34 Kv, ubicado en la Calle Unión esquina Avenida del Panteón S/N, Colonia Santa María Ajoloapan, Municipio de Tecámac, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14105-0.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- AD/046/2021.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 661.16 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Ajoloapan de 34 Kv", ubicado en la Calle Unión esquina Avenida del Panteón S/N, Colonia Santa María Ajoloapan, Municipio de Tecámac, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14105-0.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones XII y XX, 11 fracción I, 28 fracciones I y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 661.16 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Ajoloapan de 34 Kv", ubicado en la Calle Unión esquina Avenida del Panteón S/N, Colonia Santa María Ajoloapan, Municipio de Tecámac, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14105-0;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita con la Declaratoria 002/2018, por la que se establece que el inmueble federal "Subestación Eléctrica Ajoloapan de 34 Kv" forma parte del Patrimonio de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2019, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 146153/1 de 4 de febrero de 2019;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:100 por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI-4404-2012-T el 29 de agosto de 2012, y certificado el 4 de septiembre de 2012;

CUARTO.- Que mediante oficio CFE- DIS-651 de 15 de octubre de 2018 el Director General de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada;

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.4S.15-2020/1983 de 12 de octubre de 2020, emitido por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, adjuntó un informe sobre la calidad monumental que guarda el inmueble citado; documento del que se desprende bajo el numeral 15, que el inmueble materia de este Acuerdo no está considerado monumento histórico, ni colinda a uno y se encuentra fuera del área de la zona de monumentos históricos; y por oficio número 0879-C/0681 de 19 de agosto de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación de inmuebles de Valor Artístico;

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en razón de que el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84, fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución y por ende no figura ni ha figurado como "disponible" en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública;

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su 9ª/18 Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación de 329 inmuebles del régimen del dominio público de la Federación para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición;

OCTAVO.- Que con fecha 30 de octubre del 2018, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048 respecto del inmueble materia de este Acuerdo, entre otros;

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo;

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV, del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo;

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble federal con superficie de 661.16 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Ajoloapan de 34 Kv", ubicado en la Calle Unión esquina Avenida del Panteón S/N, Colonia Santa María Ajoloapan, Municipio de Tecámac, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14105-0 y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Distribución dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Distribución.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Distribución, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 196.328 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Villa Cuauhtémoc Rural, ubicado en Avenida del Canal S/N, Villa Cuauhtémoc, Municipio Oztolotepec, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14043-8.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- AD/047/2021.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 196.328 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Villa Cuauhtémoc Rural", ubicado en Avenida del Canal S/N, Villa Cuauhtémoc, Municipio Oztolotepec, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14043-8.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones XII y XX, 11 fracción I, 28 fracciones I y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 196.328 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Villa Cuauhtémoc Rural", ubicado en Avenida del Canal S/N, Villa Cuauhtémoc, Municipio Oztolotepec, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14043-8;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita con la Declaratoria número 017/2019, por la que se establece que el inmueble federal "Subestación Eléctrica Villa Cuauhtémoc Rural" forma parte del Patrimonio de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 146136/1 de 17 de mayo de 2019;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:100 por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI-4665-2012-T el 13 de septiembre de 2012 y certificado el 14 de septiembre de 2012;

CUARTO.- Que mediante oficio CFE- DIS-651 de 15 de octubre de 2018 el Director General de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada;

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.4S.15-2020/1983 de 12 de octubre de 2020, emitido por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, adjuntó un informe sobre la calidad monumental que guarda el inmueble citado; documento del que se desprende bajo el numeral 73, que el inmueble materia de este Acuerdo no está considerado monumento histórico, ni colinda a uno y se encuentra fuera del área de la zona de monumentos históricos; y por oficio número 0879-C/0681 de 19 de agosto de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación de inmuebles de Valor Artístico;

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en razón de que el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84, fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución y por ende no figura ni ha figurado como "disponible" en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública;

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su 9ª/18 Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación de 329 inmuebles del régimen del dominio público de la Federación para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición;

OCTAVO.- Que con fecha 30 de octubre del 2018, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048 respecto del inmueble materia de este Acuerdo, entre otros;

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo;

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV, del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo;

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble federal con superficie de 196.328 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Villa Cuauhtémoc Rural", ubicado en Avenida del Canal S/N, Villa Cuauhtémoc, Municipio Oztolotepec, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14043-8 y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Distribución dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Distribución.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Distribución, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución, el inmueble con superficie de 984.60 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Cuautlalpan, ubicado en la Carretera México-Texcoco Km. 31, Poblado de Santiago Cuautlalpan, Municipio de Texcoco Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9325-8.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- AD/048/2021.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución, el inmueble con superficie de 984.60 metros cuadrados, denominado “Subestación Eléctrica Cuautlalpan”, ubicado en la Carretera México-Texcoco Km. 31, Poblado de Santiago Cuautlalpan, Municipio de Texcoco Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9325-8.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones XII y XX, 11 fracción I, 28 fracciones I y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con superficie de 984.60 metros cuadrados, denominado “Subestación Eléctrica Cuautlalpan”, ubicado en la Carretera México-Texcoco Km. 31, Poblado de Santiago Cuautlalpan, Municipio de Texcoco Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9325-8;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble a que se refiere el Considerando precedente, se acredita mediante Contrato de enajenación a título gratuito y cesión de derechos posesorios número CD-A 2015 008 de fecha 14 de agosto de 2015, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo lo Folio Real 37069/2 de 22 de septiembre de 2015;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:150 por la Comisión Federal de Electricidad, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI/6525/15-9325-8/2019/T el 9 de abril de 2019 y certificado el 08 de octubre de 2019;

Cabe señalar que en el plano topográfico se consigna una superficie de 984.60 metros cuadrados en tanto que la superficie que consigna el título de propiedad es de 1,000.00 metros cuadrados, por lo que existe una diferencia de 15.4 metros cuadrados, lo que equivale a una variación del 1.54%; que se encuentra dentro de la tolerancia del 2% a que se refiere el criterio técnico establecido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, Unidad Administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, contenido en el documento denominado “Especificaciones Técnicas y Requisitos para la Elaboración de Planos Topográficos y Catastrales que se realicen respecto a los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal” de fecha 7 de octubre del 2013, en el que se considera una diferencia técnicamente admisible, atendiendo a que no siempre se han utilizado los mismos métodos y equipos de medición para obtener la superficie de los inmuebles federales;

CUARTO.- Que mediante oficio CFE- DIS-651 de 15 de octubre de 2018 el Director General de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada;

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.4S.15-2020/1983 de 12 de octubre de 2020 emitido por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, adjuntó un informe sobre la calidad monumental que guarda el inmueble citado; documento del que se desprende bajo el numeral 422, que el inmueble materia de este Acuerdo no está considerado monumento histórico, ni colinda a uno y se encuentra fuera del área de la zona de monumentos históricos y por oficio número 0879-C/0681 de 19 de agosto de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación de inmuebles de Valor Artístico;

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en razón de que el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84, fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución y por ende no figura ni ha figurado como "disponible" en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública;

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su 9ª/18 Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación de 329 inmuebles del régimen del dominio público de la Federación para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición;

OCTAVO.- Que con fecha 30 de octubre del 2018, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048 respecto del inmueble materia de este Acuerdo, entre otros;

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo;

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV, del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión precedente respecto del presente Acuerdo;

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble con superficie de 984.60 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Cuautlalpan", ubicado en la Carretera México-Texcoco Km. 31, Poblado de Santiago Cuautlalpan, Municipio de Texcoco Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9325-8 y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Distribución dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Distribución.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Distribución, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 1,983.11 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Paso de Cortez, ubicado en Carretera a Tlamacas S/N, Parque Nacional Izta-Popo, Poblado de Amecameca, Municipio de Amecameca, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9277-0.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- AD/049/2021.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 1,983.11 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Paso de Cortez", ubicado en Carretera a Tlamacas S/N, Parque Nacional Izta-Popo, Poblado de Amecameca, Municipio de Amecameca, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9277-0.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones XII y XX, 11 fracción I, 28 fracciones I y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 1,983.11 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Paso de Cortez", ubicado en Carretera a Tlamacas S/N, Parque Nacional Izta-Popo, Poblado de Amecameca, Municipio de Amecameca, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9277-0;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita con la Declaratoria 015/2019, por la que se establece que el inmueble federal "Subestación Eléctrica Paso de Cortez" forma parte del Patrimonio de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 146693/1 de 17 de mayo de 2019;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:200 por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI-4365-2012-T el 29 de agosto de 2012, y certificado el 7 de septiembre de 2012;

CUARTO.- Que mediante oficio CFE- DIS-651 de 15 de octubre de 2018 el Director General de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada;

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.4S.15-2020/1983 de 12 de octubre de 2020 emitido por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, adjuntó un informe sobre la calidad monumental que guarda el inmueble citado; documento del que se desprende bajo el numeral 70, que el inmueble materia de este Acuerdo no está considerado monumento histórico, ni colinda a uno y se encuentra fuera del área de la zona de monumentos históricos; y por oficio número 0879-C/0681 de 19 de agosto de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación de inmuebles de Valor Artístico;

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en razón de que el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84, fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución y por ende no figura ni ha figurado como "disponible" en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública;

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su 9ª/18 Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación de 329 inmuebles del régimen del dominio público de la Federación para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición;

OCTAVO.- Que con fecha 30 de octubre del 2018, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048 respecto del inmueble materia de este Acuerdo, entre otros;

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo;

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV, del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo;

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble federal con superficie de 1,983.11 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica Paso de Cortez", ubicado en Carretera a Tlamacas S/N, Parque Nacional Izta-Popo, Poblado de Amecameca, Municipio de Amecameca, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9277-0 y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Distribución dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Distribución.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Distribución, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

NORMA Oficial Mexicana NOM-011-NUCL-2021, Límites de actividad y clasificación de materiales radiactivos y bultos para efectos de transporte.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-NUCL-2021, "LÍMITES DE ACTIVIDAD Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES RADIATIVOS Y BULTOS PARA EFECTOS DE TRANSPORTE"

JUAN EIBENSCHUTZ HARTMAN, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CCNN-SNyS) y Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias con fundamento en los artículos 33 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 18 fracción III, 19, 21, 29, 30 y 50 fracciones I, II, III y XI de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear; cuarto transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 38 fracciones I, II, III, 40 fracciones I, III, V, XIII y XVII, 41, 47, fracción IV, y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, 9, 11, 13, 14, 15, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento para el Transporte Seguro de Material Radiactivo; 199 del Reglamento General de Seguridad Radiológica, y 2, apartado F, fracción I, 40, 41 y 42 fracciones VIII, XII, XXX, XXXIII y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

CONSIDERANDO

Primero. Que con fecha 16 de noviembre de 2018, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-011-NUCL-2018, " Límites de actividad y clasificación de materiales radiactivos y bultos para efectos de transporte", a efecto de recibir comentarios de los interesados.

Segundo. Que transcurrido el plazo de 60 días a que se refiere el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para recibir los comentarios mencionados en el considerando anterior, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias analizó los comentarios recibidos y, en los casos que estimó procedente, realizó las modificaciones al proyecto en cita.

Tercero. Que con fecha 2 de octubre de 2019, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las respuestas a los comentarios antes referidos, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Cuarto. Que en atención a lo expuesto en los considerandos anteriores y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-NUCL-2021, "LÍMITES DE ACTIVIDAD Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES RADIATIVOS Y BULTOS PARA EFECTOS DE TRANSPORTE"

Prefacio

La elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana es competencia del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias integrado por:

- Secretaría de Energía.
Unidad de Asuntos Jurídicos/Dirección de Estudios y Consultas C.
Subsecretaría de Electricidad/Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear/Dirección General Adjunta de Coordinación de la Industria Eléctrica
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Marina Mercante
- Secretaría de Economía.
- Secretaría de Gobernación.
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Secretaría de Salud.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

Hospital Juárez de México

Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud"

- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Comisión Federal de Electricidad.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- Instituto Politécnico Nacional.
- Instituto Nacional de Electricidad y Energías
- Universidad Nacional Autónoma de México.
- Instituto de Ciencias Nucleares.
- Instituto Nacional de Pediatría.
- Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, Manuel Velasco Suárez.
- Sociedad Mexicana de Seguridad Radiológica, A.C.
- Federación Mexicana de Medicina Nuclear e Imagen Molecular, A.C.
- Colegio de Medicina Nuclear de México, A.C.
- Sociedad Mexicana de Radioterapeutas, A.C.
- Sociedad Nuclear Mexicana, A.C.
- Asociación Mexicana de Física Médica, A.C.
- Asociación Mexicana de Radioprotección, A.C.
- Asociación Mexicana de Empresas de Ensayos No Destructivos, A.C.
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
- Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral
- Asesores en Radiaciones, S.A.
- Servicios Integrales para la Radiación, S.A. de C.V.
- Asesoría Especializada y Servicios Corporativos, S.A. de C.V.
- Servicios a la Industria Nuclear y Convencional, S.A. de C.V.
- Radiación Aplicada a la Industria, S.A. de C.V.
- Control de Radiación e Ingeniería, S.A. de C.V.
- Tecnofísica Radiológica, S.C.
- Electrónica y Medicina, S.A.
- Radiografía Industrial y Ensayos, S.A. de C.V.
- Endomédica, S.A. de C.V.
- Radiografías Caballero, S.A. de C.V.
- Control Total de Calidad en Procedimientos de Soldadura, S.A. de C.V.
- Scantibodies Imagenología y Terapia, S.A. de C.V.
- Pruebas de Soldadura, S.A. de C.V.
- Maquinado en Ingeniería de Soporte, S.A. de C.V.
- Medicina, Industria y Seguridad Radiológica S.A. de C.V.
- Bartlett De México S. A. DE C.V.
- Eerms, SA de CV
- Veyron Physics S.A. de C.V
- Radiaciones del Sureste Aplicadas, S.A. DE C.V.

- Transportaciones Nacionales e Internacionales Regias, S.A. de C.V.
- Materiales de Referencia, Instrumentos y Calibraciones S.A. de C.V.
- Clínica San José S.A. de C.V.
- Medicina Nuclear de Chiapas S. de R.L. de C.V.
- Construcciones y Radiografías Industriales de la Huasteca, S.A. de C.V.
- Adiestramiento y Capacitación Nuclear, S.A. de C.V.
- Sterigenics, S. DE R.L. de C.V.
- Provedora de Servicios Industriales y Suministros Industriales, S. de R.L. de C.V.
- Instrumentos y Equipos Falcón S.A. DE C.V.
- Fundación Teletón Vida, I. A. P.
- Accelparts, S. de R.L. de C.V.
- AccesoFarm S.A. de C.V.
- Química y Radiaciones de México, S.A. de C.V.
- Rapiscan Systems México, S. de R.L. de C.V.
- Hospital Ángeles Del Pedregal S.A. de C.V.
- Soluciones en Radiación, Consultoría y Capacitación, S.A. de C.V.
- Hospital San Javier, S.A. de C.V.

Con objeto de elaborar la propuesta de NOM-011-NUCL-2021, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores:

- Secretaría de Energía.
Unidad de Asuntos Jurídicos/Dirección de Estudios y Consultas C.
Subsecretaría de Electricidad/Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear/Dirección General Adjunta de Coordinación de la Industria Eléctrica
- Asociación Mexicana de Física Médica, A.C.
- Asociación Mexicana de Radioprotección, S. C.
- Asesoría Especializada y Servicios Corporativos, S. A. de C. V.
- Control de Radiaciones e Ingeniería, S.A. de C.V.
- Secretaría de Gobernación
Coordinación Nacional de Protección Civil
- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- UMAE Hospital de Cardiología CMN Siglo XXI
- Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Ciencias Nucleares
- Maquinado e Ingeniería de Soporte, S.A. de C.V.
- Radiación Aplicada a la Industria, S.A. de C.V.
- Schlumberger Offshore Services, N. V.
- Servicios a la industria Nuclear y Convencional, S. A. de C. V.
- Secretaría de Salud
- Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Dirección de Marina Mercante
- Servicios Integrales para la Radiación, S.A. de C.V.
- Tecnofísica Radiológica, S. C.

ÍNDICE

0. Introducción
1. Objetivo y campo de aplicación
2. Definiciones y abreviaturas
3. Determinación de los valores básicos de los radionúclidos
4. Clasificación de los materiales radiactivos
5. Clasificación de bultos
6. Requisitos para el transporte de materiales BAE y OCS
7. Vigilancia
8. Procedimiento de evaluación de la conformidad
9. Concordancia con normas internacionales

Apéndice A (Normativo) Valores básicos de los radionúclidos

10. Bibliografía

TRANSITORIOS

0. Introducción

Una de las medidas encaminadas a mantener la seguridad radiológica para el transporte de material radiactivo es limitar la actividad del material radiactivo a transportar en los bultos. Con el fin de limitar dicha actividad en esta norma se establecen los valores A_1 , para materiales radiactivos en forma especial, y A_2 , para los materiales radiactivos que no estén en forma especial.

Por otro lado, es importante reconocer que en el transporte de material radiactivo existen algunas situaciones en las que el impacto radiológico potencial sobre la población y el ambiente no representa un riesgo que requiera control regulador por parte de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Por este motivo se establecen en la presente norma los límites de concentración de actividad para material radiactivo y los límites de actividad para remesas, que permitan exentarlos de los requisitos reguladores durante su transporte.

De igual manera, se considera necesario clasificar el material radiactivo en función de su origen y actividad, para efectos de transporte, ya que dependiendo de su clasificación se determinará el tipo de bulto en el que se transportarán de forma segura.

Los bultos se clasifican en función del material radiactivo y la actividad que transportarán, con el fin de garantizar que la contención que proporcionan será la adecuada para el uso previsto, de manera que se eviten fugas, dispersión, derrames y niveles de radiación que puedan causar daños a las personas, a sus bienes y al ambiente.

En el caso de los materiales radiactivos de Baja Actividad Específica y los Objetos Contaminados en la Superficie que se transportan en bultos industriales (BI) tipos 1, 2 o 3 (BI-1, BI-2, BI-3), es necesario establecer las condiciones bajo las cuales, en función de la modalidad de transporte, se seleccione el tipo de bulto en que se transportan.

Asimismo, es necesario establecer los límites de actividad para el medio de transporte de dichos bultos o materiales.

En la práctica del transporte de material radiactivo, es posible transportar pequeñas cantidades de este material, así como artículos u objetos manufacturados con material radiactivo en bultos denominados como exceptuados, a los cuales no se les aplican pruebas para demostrar la integridad de la contención o del blindaje. Debido a ello, es necesario limitar el contenido de estos bultos a niveles de actividad tales, que los riesgos potenciales debido a su transporte sean insignificantes.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1. Objetivo

Establecer los valores básicos A_1 y A_2 de los radionúclidos, así como la clasificación de los materiales radiactivos y de los bultos que los contengan, para efectos de su transporte seguro.

Establecer los límites de actividad para el contenido radiactivo de los bultos exceptuados y los medios de transporte de materiales radiactivos de Baja Actividad Específica y Objetos Contaminados, así como el tipo de bulto que debe utilizarse en función de la modalidad de transporte.

1.2. Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a todos los materiales radiactivos y bultos que los contengan y que se pretendan transportar dentro del territorio nacional.

2. Definiciones y abreviaturas

Para los propósitos de esta Norma Oficial Mexicana, se aplican los términos y definiciones siguientes:

2.1. Actividad específica

La actividad de un radionúclido por unidad de masa del mismo. La actividad específica de un material en el que los radionúclidos estén distribuidos de manera uniforme, es la actividad por unidad de masa de ese material.

2.2. Aprobación multilateral

La aprobación concedida por la autoridad competente del país de origen del diseño o de la expedición, según proceda, y también, en caso de que la remesa se haya de transportar a través o dentro de cualquier otro país, la aprobación de la autoridad competente de ese país.

2.3. Aprobación unilateral

La aprobación de un diseño que es emitida por la autoridad competente del país de origen del diseño.

2.4. Emisores alfa de baja toxicidad

El uranio natural, uranio empobrecido, torio natural, uranio 235, uranio 238, torio 232, torio 228 y torio 230 contenidos en minerales o en concentrados físicos o químicos; o emisores alfa con un periodo de semidesintegración de menos de 10 días.

2.5. Sustancias fisiónables

El uranio 233, uranio 235, plutonio 238, plutonio 239, plutonio 241, o cualquier combinación de estos radionúclidos. Quedan excluidos de esta definición el uranio natural y el uranio empobrecido siempre que no hayan sido irradiados, y el uranio natural y el uranio empobrecido irradiados en reactores nucleares térmicos.

2.6. Torio no irradiado

Aquél que no contenga más de 10^{-7} gramos de uranio 233 por gramo de torio 232.

2.7. Uranio enriquecido

Aquél que contenga un porcentaje en masa de uranio 235 superior al 0.72%.

2.8. Uranio no irradiado

Aquél que no contenga más de 2×10^3 Bq de plutonio por gramo de uranio 235, no más de 9×10^6 Bq de productos de fisión por gramo de uranio 235 y no más de 5×10^{-3} gramos de uranio 236 por gramo de uranio 235.

2.9. Uso exclusivo

El empleo de una Unidad de Transporte o un Contenedor de Carga por un solo Expedidor y respecto del cual todas las maniobras de carga y descarga iniciales, intermedias y finales se llevan a cabo de acuerdo a las directrices del Expedidor o del Destinatario.

2.10. Valores básicos de los radionúclidos

Son los valores de actividad A_1 y A_2 , en TBq; los límites de concentración de actividad para material exento, en Bq/g y los límites de actividad para remesas exentas, en Bq, los cuales se toman de referencia para la clasificación de los materiales radiactivos y los bultos que los contienen para efectos de transporte.

2.11. Remesa:

Los bultos o carga de Material Radiactivo, presentado por un expedidor para su transporte.

3. Determinación de los valores básicos de los radionúclidos

3.1. En el caso de radionúclidos que se encuentren en la tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, se deben obtener los siguientes valores básicos correspondientes:

3.1.1. Los valores A_1 y A_2 en TBq

3.1.2. Los límites de concentración de actividad para material exento en Bq/g;

3.1.3. Los límites de actividad para remesas exentas en Bq.

3.2. En el caso de radionúclidos que no se encuentren en la tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, deben utilizarse los valores básicos de los radionúclidos que figuran en la Tabla 1 de la presente norma.

3.3 En el caso de mezclas de radionúclidos, los valores básicos de los radionúclidos se determinan mediante la siguiente fórmula:

$$X_m = \frac{1}{\sum_i \frac{f(i)}{X(i)}}$$

Donde:

$f(i)$ es la fracción de actividad o concentración de actividad del radionúclido i en la mezcla;

$X(i)$ es el valor apropiado de A_1 o A_2 , o el límite de concentración de actividad para material exento o el límite de actividad para una remesa exenta, según corresponda, para el radionúclido i ; y

X_m es el valor derivado de A_1 o A_2 , o el límite de concentración de actividad para material exento o el límite de actividad para una remesa exenta, en el caso de una mezcla.

3.4. Cuando se conozca la identidad de todos los radionúclidos, pero se ignoren las actividades de algunos de ellos, los radionúclidos pueden agruparse y se puede utilizar el valor del radionúclido más bajo, según proceda, para los radionúclidos de cada grupo al aplicar las fórmulas de los apartados 3.3 y 5.3.3. La formación de los grupos puede basarse en la actividad alfa total y en la actividad beta/gamma total, cuando éstas se conozcan, utilizando los valores más bajos de radionúclidos para los emisores alfa o los emisores beta/gamma, respectivamente.

3.5. Para mezclas de radionúclidos de los que no se dispone de datos pertinentes, se utilizarán los valores que figuran en la Tabla 1.

Valores básicos para radionúclidos o mezclas para los cuales no se disponen de datos

Tabla 1

Contenido radiactivo	A_1 TBq	A_2 TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Sólo se conoce la presencia de radionúclidos emisores beta o gamma	0.1	0.02	1×10^1	1×10^4
Se sabe que existen radionúclidos emisores alfa, pero no emisores de neutrones	0.2	9×10^{-5}	1×10^{-1}	1×10^3
Se sabe que existen radionúclidos emisores de neutrones o no se dispone de ningún dato pertinente	0.001	9×10^{-5}	1×10^{-1}	1×10^3

4. Clasificación de los materiales radiactivos

- a. Materiales de baja actividad específica: BAE-I, BAE-II y BAE-III;
- b. Objetos contaminados en la superficie: OCS-I y OCS-II;
- c. Material radiactivo en forma especial;
- d. Sustancias fisionables;
- e. Material radiactivo de baja dispersión, y
- f. Hexafluoruro de uranio.

4.1. Materiales de baja actividad específica (BAE)

Son aquellos que por su naturaleza tienen una actividad específica limitada o a los que se les aplican límites de la actividad específica promedio estimada. Los materiales BAE se clasifican a su vez en BAE-I, BAE-II y BAE-III, de acuerdo con los siguientes criterios:

4.1.1 BAE-I:

4.1.1.1. Minerales y concentrados de uranio y torio, y otros minerales con radionúclidos contenidos naturalmente en ellos, que vayan a someterse a tratamiento para utilizar esos radionúclidos;

4.1.1.2 Uranio natural, uranio empobrecido, torio natural o sus compuestos o mezclas, que no estén irradiados y se encuentren en estado sólido o líquido;

4.1.1.3 Materiales radiactivos para los que el valor de A_2 no tenga límite; las sustancias fisionables pueden incluirse sólo cuando son exceptuadas de conformidad con el numeral 4.5.1 de esta norma,

4.1.1.4. Materiales radiactivos en los cuales la actividad está distribuida en ellos y la actividad específica promedio estimada no exceda de 30 veces los límites de concentración de actividad para material exento establecidos en la tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de esta norma. Las sustancias fisionables pueden incluirse sólo cuando son exceptuadas de conformidad con el numeral 4.5.1 de la presente norma.

4.1.2. BAE-II:

4.1.2.1. Agua con una concentración de tritio de hasta 0.8 TBq/l (21 Ci/l), y

4.1.2.2. Otros materiales en los que la actividad esté distribuida a través de los mismos y que la actividad específica promedio estimada no sea mayor de 10^{-4} A₂/g para sólidos y gases, y 10^{-5} A₂/g para líquidos.

4.1.3. BAE-III:

Sólidos, excluidos los polvos, en los que:

4.1.3.1. Los materiales radiactivos se encuentren distribuidos en un objeto sólido o en un conjunto de objetos sólidos, o están distribuidos homogéneamente en una matriz de un agente aglomerante, tal como: hormigón, asfalto, material cerámico, entre otros;

4.1.3.2. Los materiales radiactivos sean insolubles o estén contenidos intrínsecamente en una matriz insoluble, de manera que, incluso en caso de pérdida del embalaje, la pérdida de material radiactivo por bulto, producida por lixiviación tras 7 días de inmersión en agua no exceda de $0.1A_2$, y

4.1.3.3. La actividad específica promedio estimada del sólido, excluido todo el material del blindaje, no sea mayor de 2×10^{-3} A₂/g.

4.1.4. Para determinar la actividad específica promedio estimada no deben tenerse en cuenta los materiales externos de blindaje que circunden a los materiales BAE.

4.1.5. El contenido radiactivo en un solo bulto de materiales BAE se limitará de modo que el nivel de radiación a 3 m de distancia del material no exceda de 10 mSv/h, y la actividad en un solo bulto debe también restringirse de modo que no se superen los límites de actividad correspondientes al medio de transporte especificado en la Tabla 2.

Límites de actividad para las unidades de transporte de materiales BAE y OCS en bultos industriales o sin embalar

Tabla 2

Naturaleza del material	Límite de actividad para unidades de transporte que no sean embarcaciones de navegación interior	Límite de actividad para una bodega o compartimiento de una embarcación de navegación interior
BAE-I	Sin límite	Sin límite
BAE-II y BAE-III, Sólidos no combustibles	Sin límite	100A ₂
BAE-II y BAE-III, Sólidos combustibles, y todos los líquidos y gases	100A ₂	10A ₂
OCS	100A ₂	10A ₂

4.2. Objetos contaminados en la superficie (OCS)

Objetos sólidos que no son en sí radiactivos, pero que tienen materiales radiactivos distribuidos en su superficie. Se clasifican en OCS-I y OCS-II, según el tipo de emisiones y nivel de contaminación, de acuerdo a lo indicado en la Tabla 3.

Clasificación de los OCS**Tabla 3**

OCS	Tipo de emisiones	Tipo de contaminación (en una superficie promedio de 300 cm ²)		
		Transitoria en la superficie accesible Bq/cm ² (μ Ci/ cm ²)	Fija en la superficie accesible Bq/cm ² (μ Ci/cm ²)	Suma de fija y transitoria en la superficie inaccesible Bq/cm ² (μ Ci/ cm ²)
I	β/γ y α de baja toxicidad	≤ 4 ($\leq 10^{-4}$)	$\leq 4 \times 10^4$ (≤ 1)	$\leq 4 \times 10^4$ (≤ 1)
	Otros emisores α	≤ 0.4 ($\leq 10^{-5}$)	$\leq 4 \times 10^3$ (≤ 0.1)	$\leq 4 \times 10^3$ (≤ 0.1)
II	β/γ y α de baja toxicidad	>4 y ≤ 400 ($>10^{-4}$ y $\leq 10^{-2}$)	$>4 \times 10^4$ y $\leq 8 \times 10^5$ (>1 y ≤ 20)	$>4 \times 10^4$ y $\leq 8 \times 10^5$ (>1 y ≤ 20)
	Otros emisores α	>0.4 y ≤ 40 ($>10^{-5}$ y $\leq 10^{-3}$)	$>4 \times 10^3$ y $\leq 8 \times 10^4$ (>0.1 y ≤ 2)	$>4 \times 10^3$ y $\leq 8 \times 10^4$ (>0.1 y ≤ 2)

4.2.1. El contenido radiactivo en un solo bulto de OCS se limitará de modo que el nivel de radiación externa a 3 m de distancia del objeto contaminado en la superficie no exceda de 10 mSv/h.

4.2.2. La actividad en un solo bulto debe restringirse de modo que la actividad total en un solo compartimento o bodega de una embarcación de navegación interior, o en otro medio de transporte, para acarreo de OCS en bultos del Tipo BI-1, del Tipo BI-2 y del Tipo BI-3 o sin embalar, no exceda los límites indicados en la Tabla 2.

4.3. Materiales radiactivos en forma especial

Es un material radiactivo sólido no dispersable o una cápsula sellada que contiene materiales radiactivos, que cumple los siguientes requisitos:

4.3.1. La longitud debe ser mayor o igual a 5 mm.

4.3.2. Estarán diseñados de tal manera que cumplan las pruebas para especímenes de bultos para el transporte de material radiactivo en forma especial especificadas en la normatividad correspondiente.

4.3.3. Cuando una cápsula sellada forme parte integral de los materiales radiactivos en forma especial, la cápsula debe estar construida de manera tal que sólo pueda abrirse destruyéndola.

4.3.4. El diseño de los materiales radiactivos en forma especial requerirá Autorización de Diseño de Material Radiactivo en forma especial.

4.4. Material radiactivo de baja dispersión

Los materiales radiactivos se deben clasificar como materiales radiactivos de baja dispersión sólo si cumplen con los siguientes requisitos:

4.4.1. El nivel de radiación a 3 m de distancia de los materiales radiactivos sin blindaje no excede de 10 mSv/h.

4.4.2. Cuando se le someta a la prueba térmica reforzada y a la prueba de impacto, especificadas en la normatividad correspondiente, la liberación en suspensión en el aire en forma gaseosa y de partículas de un diámetro aerodinámico equivalente de hasta 100 μ m no exceda de 100A₂.

4.4.3. Cuando se le someta a la prueba de lixiviación especificada en la normatividad correspondiente, la actividad en el agua no exceda de 100A₂. En la aplicación de esta prueba se tendrán en cuenta los efectos nocivos de las pruebas indicadas en el numeral 4.4.2 de la presente norma.

4.4.4. El diseño de los materiales radiactivos de baja dispersión requerirá aprobación multilateral.

4.5. Sustancias fisionables

4.5.1. Los bultos que contienen sustancias fisionables solamente pueden ser clasificados como "fisionables exceptuados" si cumplen con alguna de las siguientes condiciones:

4.5.1.1. Un límite de masa por remesa, siempre que la dimensión externa más pequeña de cada bulto no sea inferior a 10 cm, tal que:

$$\frac{\text{masa de uranio 235 (g)}}{X} + \frac{\text{masa de otras sustancias fisionables (g)}}{Y} < 1$$

Donde X e Y son los límites de masa definidos en la tabla 4, siempre que:

i) Cada uno de los bultos contenga una cantidad no superior a 15 g de sustancias fisionables; tratándose de materiales sin embalar, este límite de cantidad se aplicará a la remesa que se lleve en la unidad de transporte; o

ii) Las sustancias fisionables sean soluciones o mezclas hidrogenadas homogéneas en las que la razón de sustancias fisionables a hidrógeno sea inferior al 5% en masa; o

iii) No haya más de 5 g de sustancias fisionables en cualquier volumen de 10 litros de material.

iv) El berilio no debe estar presente en cantidades que excedan del 1% de los límites de masa por remesa aplicables que figuran en la Tabla 4, salvo cuando la concentración de berilio en los materiales no exceda de 1 g de berilio en cualquier cantidad de 1000 g de material.

v) El deuterio tampoco debe estar presente en cantidades que excedan del 1% de los límites de masa por remesa aplicables que figuran en la Tabla 4, salvo el caso del deuterio en concentración natural en el hidrógeno.

4.5.1.2. El uranio enriquecido en uranio 235 hasta un máximo de un 1% en masa, con un contenido total de plutonio y de uranio 233 que no exceda de un 1% de la masa de uranio 235, siempre que las sustancias fisionables se encuentren homogéneamente distribuidas por todo el material. Además, si el uranio 235 se halla presente en forma metálica, de óxido o de carburo, no debe formar un arreglo reticular.

4.5.1.3. Las soluciones líquidas de nitrato de uranio enriquecido en uranio 235 hasta un máximo de un 2% en masa, con un contenido total de plutonio y uranio 233 que no exceda del 0.002% de la masa de uranio, y con una razón atómica mínima de nitrógeno a uranio (N/U) de 2.

4.5.1.4. El plutonio que no contenga más de un 20% de sustancias fisionables en masa hasta un máximo de 1 kg de plutonio por remesa. Las expediciones a las que se aplique esta excepción se realizarán según la modalidad de uso exclusivo.

4.5.2. Sólo puede aplicarse una de las condiciones establecidas en los puntos 4.5.1.1 a 4.5.1.4 por remesa.

Límites de masa por remesa considerados para las excepciones de los requisitos relativos a los bultos que contengan sustancias fisionables

Tabla 4

Sustancias fisionables	Masa de sustancias fisionables mezclada con sustancias de una densidad media de hidrógeno inferior o igual a la del agua g	Masa de sustancias fisionables mezclada con sustancias de una densidad media de hidrógeno superior a la del agua g
Uranio 235 (X)	400	290
Otras sustancias fisionables (Y)	250	180

4.5.3. A menos que los bultos estén exceptuados por lo dispuesto en los numerales 4.5.1.1 a 4.5.1.4, los bultos para sustancias fisionables no deben contener:

4.5.3.1 Una masa de sustancias fisionables (o, si se trata de mezclas, la masa de cada radionúclido fisionable, según proceda) diferente de la autorizada para el diseño del bulto;

4.5.3.2. Ningún radionúclido o sustancia fisionable diferente de los autorizados para el diseño del bulto; o

4.5.3.3 Sustancias en una forma o en un estado físico o químico, o en una disposición espacial, diferentes de los autorizados para el diseño del bulto, según se especifique en sus respectivos certificados de aprobación de diseño, cuando proceda.

4.6. Hexafluoruro de uranio

4.6.1. La masa de hexafluoruro de uranio no debe ser diferente a la autorizada para el diseño del bulto.

4.6.2. La masa de hexafluoruro de uranio no debe ser superior a un valor que pueda conducir a un volumen en vacío inferior al 5% a la temperatura máxima del bulto, según se especifique para los sistemas de las instalaciones en las que se utilizará el bulto.

4.6.3. El hexafluoruro de uranio estará en forma sólida y la presión interna no debe ser superior a la presión atmosférica cuando el bulto se presente para su transporte.

5. Clasificación de los bultos

Para cada bulto o sobreenvase debe determinarse el número de las Naciones Unidas (UN) y el nombre correcto de expedición de conformidad con la normatividad correspondiente.

Los bultos se clasifican a su vez en:

- a) Bultos Exceptuados;
- b) Bultos Industriales Tipo 1 (BI-1)
- c) Bultos Industriales Tipo 2 (BI-2)
- d) Bultos Industriales Tipo 3 (BI-3)
- e) Bultos Tipo A
- f) Bultos Tipo B (U)
- g) Bultos Tipo B (M) y
- h) Bultos Tipo C.

5.1 Bulto exceptuado

Un bulto puede clasificarse como bulto exceptuado cuando:

5.1.1. Son embalajes/envases vacíos que hayan contenido previamente materiales radiactivos. Estos pueden clasificarse como exceptuados siempre que:

5.1.1.1. Se mantengan en buen estado de conservación y firmemente cerrados;

5.1.1.2. De existir uranio o torio en su estructura, la superficie exterior de los mismos esté cubierta con una funda o envoltura inactiva de metal o de algún otro material resistente;

5.1.1.3. El nivel de contaminación transitoria interna, promediada sobre 300 cm² de cualquier parte de la superficie, no sea superior a:

5.1.1.3.1. 400 Bq/cm² en el caso de emisores beta y gamma y emisores alfa de baja toxicidad; o

5.1.1.3.2. 40 Bq/cm² en el caso de todos los demás emisores alfa, y

5.1.1.4. No ostenten las etiquetas que puedan haber llevado sobre su superficie.

5.1.2. Contienen instrumentos o artículos en cantidades limitadas tal como se especifica en la Tabla 5 de la presente norma.

5.1.2.1. Si los materiales radiactivos están contenidos o forman parte de un instrumento o artículo manufacturado, y su actividad es menor a los límites de la Tabla 5, pueden clasificarse como bultos exceptuados para condiciones de transporte, siempre que cumplan lo siguiente:

5.1.2.1.1. El nivel de radiación a diez centímetros de distancia de cualquier punto de la superficie externa del instrumento o artículo sin embalar/envasar, no exceda de 0.1 mSv/h;

5.1.2.1.2. Los instrumentos o artículos tengan la inscripción "RADIATIVO", a excepción de los relojes o dispositivos radioluminiscentes; o los productos de consumo que sean exentos de conformidad con la normatividad correspondiente, o bien no rebasen individualmente el límite de actividad establecido en la tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, para una remesa exenta (columna 5), siempre que los productos se transporten en un bulto que lleve la palabra de radiactivo sobre una superficie interna de modo tal que la advertencia sobre la presencia de material radiactivo sea visible al abrir el bulto;

5.1.2.1.3. El material radiactivo esté completamente encerrado por componentes no activos (un dispositivo cuya única función sea la de contener materiales radiactivos no se considerará como instrumento o artículo manufacturado), y

5.1.2.1.4. Los límites especificados en las columnas 2 y 3 de la Tabla 5 de la presente norma, se cumplan para cada elemento individual y cada bulto, respectivamente.

5.1.3. Contienen artículos manufacturados con uranio natural, uranio empobrecido o torio natural;

5.1.3.1. Los artículos manufacturados con uranio natural, uranio empobrecido o torio natural, y los artículos cuyo único material radiactivo sea uranio natural no irradiado, uranio empobrecido no irradiado o torio natural no irradiado, podrán clasificarse como bultos exceptuados, sólo cuando la superficie exterior del uranio o del torio quede encerrada en una funda o envoltura inactiva de metal o de algún otro material resistente.

5.1.4. Contienen materiales radiactivos en cantidades limitadas tal como se especifica en la Tabla 5 de la presente norma.

5.1.4.1. Los materiales radiactivos en formas diferentes de las especificadas en el numeral 5.1.2, cuyas actividades no excedan de los límites especificados en la columna 4 de la Tabla 5 de la presente norma, podrán clasificarse como bultos exceptuados, siempre que:

5.1.4.1.1. El bulto retenga su contenido radiactivo en las condiciones de transporte rutinario; y

5.1.4.1.2. El bulto lleve marcada en una superficie interior la inscripción "RADIATIVO" dispuesta de forma que, al abrir el bulto, se observe claramente la advertencia de la presencia de material radiactivo.

Límites de actividad para bultos exceptuados

Tabla 5

Estado físico del contenido	Instrumentos o artículos		Materiales
	Límites para los instrumentos y artículos ^a	Límites para los bultos ^a	Límites para los bultos ^a
Sólidos:			
En forma especial	$10^{-2}A_1$	A_1	$10^{-3}A_1$
Otras formas	$10^{-2}A_2$	A_2	$10^{-3}A_2$
Líquidos:	$10^{-3}A_2$	$10^{-1}A_2$	$10^{-4}A_2$
Gases:			
Tritio	$2 \times 10^{-2}A_2$	$2 \times 10^{-1}A_2$	$2 \times 10^{-2}A_2$
En forma especial	$10^{-3}A_1$	$10^{-2}A_1$	$10^{-3}A_1$
Otras formas	$10^{-3}A_2$	$10^{-2}A_2$	$10^{-3}A_2$

^a En cuanto a las mezclas de radionúclidos, véanse los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 de la presente norma.

5.2. Bulto Industrial Tipo 1 (BI-1), Tipo 2 (BI-2) o Tipo 3 (BI-3)

Los bultos industriales se utilizan para transportar algunos materiales de baja actividad específica (BAE) y objetos contaminados en la superficie (OCS). La clasificación de los bultos se debe realizar de acuerdo a lo siguiente:

5.2.1. Para ser clasificado como Bulto Industrial Tipo 1 (BI-1) se debe cumplir con lo siguiente:

5.2.1.1. Aprobar los requisitos generales de diseño establecidos en la normatividad correspondiente.

5.2.2. Para ser clasificado como Bulto Industrial Tipo 2 (BI-2) se debe cumplir con lo siguiente:

5.2.2.1. Los requisitos para Bulto Industrial Tipo 1 (BI-1);

5.2.2.2. Satisfacer las pruebas de caída libre y de apilamiento establecidas en la normatividad correspondiente; de tal forma que se impida:

5.2.2.2.1. La pérdida o dispersión del contenido radiactivo; y

5.2.2.2.2. Un aumento superior al 20% del nivel de radiación máximo en la superficie externa del bulto.

5.2.3. Para ser clasificado como Bulto Industrial Tipo 3 (BI-3) se debe cumplir con lo siguiente:

5.2.3.1. Los requisitos para Bulto Industrial Tipo 2 (BI-2);

5.2.3.2. Satisfacer las pruebas de penetración y aspersion con agua establecidas en la normatividad correspondiente

5.2.3.3. Satisfacer los requisitos de diseño establecidos en la normatividad correspondiente, para los Bultos Tipo A, excepto aquellos relacionados con materiales radiactivos líquidos o gaseosos.

5.3 Bulto Tipo A

Es un bulto que satisface alguna de las siguientes condiciones:

5.3.1. Contiene una actividad menor o igual a A_1 , si se trata de material radiactivo en forma especial; o

5.3.2. Contiene una actividad menor o igual a A_2 para cualquier otro tipo de material radiactivo; o

5.3.3. Si el contenido es una mezcla de radionúclidos cuyas identidades y actividades respectivas se conozcan, se cumple la siguiente desigualdad:

$$\sum_i \frac{B(i)}{A_1(i)} + \sum_j \frac{C(j)}{A_2(j)} \leq 1$$

Donde:

$B(i)$ es la actividad del radionúclido i como material radiactivo en forma especial;

$A_1(i)$ es el valor de A_1 para el radionúclido i ;

$C(j)$ es la actividad del radionúclido j que no se encuentre como material radiactivo en forma especial;

$A_2(j)$ es el valor de A_2 del radionúclido j .

5.4. Bultos Tipo B(U) y Tipo B(M)

Son bultos diseñados para transportar material radiactivo con una actividad superior a A_1 , si se trata de material radiactivo en forma especial, o superior a A_2 , para cualquier otro tipo de material. Su contenido será el especificado en la Autorización de Diseño del Bulto.

5.4.1. Los Bultos Tipo B(U) requieren aprobación unilateral.

5.4.2. Los Bultos Tipo B(M) requieren aprobación multilateral.

5.5. Bulto Tipo C

Requiere aprobación unilateral, diseñado para resistir condiciones severas de accidente en la modalidad de transporte aéreo, sin menoscabo de la contención o incremento significativo en los niveles de radiación externa. Su contenido será el especificado en la Autorización de Diseño del Bulto.

6. Requisitos para el transporte de materiales BAE y OCS

6.1. Los materiales BAE y OCS se deben embalar de conformidad con lo establecido en la Tabla 6 de la presente norma, salvo lo especificado en el Reglamento para el Transporte Seguro de Material Radiactivo, publicado en el DOF el 10 de abril de 2017.

Requisitos de los bultos industriales para los materiales BAE y OCS**Tabla 6**

Contenido radiactivo	Tipo de bulto industrial	
	Uso exclusivo	No en uso exclusivo
BAE-I:		
Sólido	Tipo BI-1	Tipo BI-1
Líquido	Tipo BI-1	Tipo BI-2
BAE-II:		
Sólido	Tipo BI-2	Tipo BI-2
Líquido y gas	Tipo BI-2	Tipo BI-3
BAE-III:	Tipo BI-2	Tipo BI-3
OCS-I	Tipo BI-1	Tipo BI-1
OCS-II	Tipo BI-2	Tipo BI-2

7. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto por la presente Norma Oficial Mexicana está a cargo de la Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, conforme a sus respectivas atribuciones y bajo lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. Asimismo, las sanciones que correspondan, serán aplicadas en los términos de la legislación aplicable.

8. Procedimiento de evaluación de la conformidad

8.1. La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana se realizará por parte de la Secretaría de Energía a través de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y/o por las personas acreditadas y aprobadas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento. La evaluación de la conformidad incluirá lo siguiente:

8.1.1. Revisión documental de la clasificación de los materiales radiactivos para efectos de su transporte.

8.1.2. Revisión documental y/u ocular de que los bultos y embalajes destinados al transporte de material radiactivo son de la clase y tipo requeridos de acuerdo con su clasificación.

8.1.3. Revisión documental y/u ocular de que la actividad y los niveles de radiación de los materiales radiactivos contenidos en las unidades de transporte no excedan los límites especificados en la presente norma.

9. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con alguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.

Apéndice A (Normativo)

Valores básicos de los radionúclidos

Tabla A.1

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Actinio (89)				
Ac-225 (a)	8×10^{-1}	6×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
Ac-227 (a)	9×10^{-1}	9×10^{-5}	1×10^{-1}	1×10^3
Ac-228	6×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Plata (47)				
Ag-105	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Ag-108m (a)	7×10^{-1}	7×10^{-1}	1×10^1 (b)	1×10^6 (b)
Ag-110m (a)	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Ag-111	2×10^0	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Aluminio (13)				
Al-26	1×10^{-1}	1×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Americio (95)				
Am-241	1×10^1	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^4
Am-242m (a)	1×10^1	1×10^{-3}	1×10^0 (b)	1×10^4 (b)
Am-243 (a)	5×10^0	1×10^{-3}	1×10^0 (b)	1×10^3 (b)
Argón (18)				
Ar-37	4×10^1	4×10^1	1×10^6	1×10^8
Ar-39	4×10^1	2×10^1	1×10^7	1×10^4
Ar-41	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^2	1×10^9
Arsénico (33)				
As-72	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
As-73	4×10^1	4×10^1	1×10^3	1×10^7
As-74	1×10^0	9×10^{-1}	1×10^1	1×10^6

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
As-76	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
As-77	2×10^1	7×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Astató (85)				
At-211 (a)	2×10^1	5×10^{-1}	1×10^3	1×10^7
Oro (79)				
Au-193	7×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^7
Au-194	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Au-195	1×10^1	6×10^0	1×10^2	1×10^7
Au-198	1×10^0	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Au-199	1×10^1	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Bario (56)				
Ba-131 (a)	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Ba-133	3×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^6
Ba-133m	2×10^1	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Ba-140 (a)	5×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1 (b)	1×10^5 (b)
Berilio (4)				
Be-7	2×10^1	2×10^1	1×10^3	1×10^7
Be-10	4×10^1	6×10^{-1}	1×10^4	1×10^6
Bismuto (83)				
Bi-205	7×10^{-1}	7×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Bi-206	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Bi-207	7×10^{-1}	7×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Bi-210	1×10^0	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Bi-210m (a)	6×10^{-1}	2×10^{-2}	1×10^1	1×10^5
Bi-212 (a)	7×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^1 (b)	1×10^5 (b)
Berquellio (97)				
Bk-247	8×10^0	8×10^{-4}	1×10^0	1×10^4
Bk-249 (a)	4×10^1	3×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Bromo (35)				
Br-76	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Br-77	3×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^6
Br-82	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Carbono (6)				
C-11	1×10^0	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
C-14	4×10^1	3×10^0	1×10^4	1×10^7
Calcio (20)				
Ca-41	Sin límite	Sin límite	1×10^5	1×10^7
Ca-45	4×10^1	1×10^0	1×10^4	1×10^7
Ca-47 (a)	3×10^0	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Cadmio (48)				
Cd-109	3×10^1	2×10^0	1×10^4	1×10^6
Cd-113m	4×10^1	5×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Cd-115 (a)	3×10^0	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Cd-115m	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^3	1×10^6

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Cerio (58)				
Ce-139	7×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Ce-141	2×10^1	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^7
Ce-143	9×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Ce-144 (a)	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^2 (b)	1×10^5 (b)
Californio (98)				
Cf-248	4×10^1	6×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
Cf-249	3×10^0	8×10^{-4}	1×10^0	1×10^3
Cf-250	2×10^1	2×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
Cf-251	7×10^0	7×10^{-4}	1×10^0	1×10^3
Cf-252	1×10^{-1}	3×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
Cf-253 (a)	4×10^1	4×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
Cf-254	1×10^{-3}	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^3
Cloro (17)				
Cl-36	1×10^1	6×10^{-1}	1×10^4	1×10^6
Cl-38	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Curio (96)				
Cm-240	4×10^1	2×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
Cm-241	2×10^0	1×10^0	1×10^2	1×10^6
Cm-242	4×10^1	1×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
Cm-243	9×10^0	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^4
Cm-244	2×10^1	2×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
Cm-245	9×10^0	9×10^{-4}	1×10^0	1×10^3
Cm-246	9×10^0	9×10^{-4}	1×10^0	1×10^3
Cm-247 (a)	3×10^0	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^4
Cm-248	2×10^{-2}	3×10^{-4}	1×10^0	1×10^3
Cobalto (27)				
Co-55	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Co-56	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Co-57	1×10^1	1×10^1	1×10^2	1×10^6
Co-58	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Co-58m	4×10^1	4×10^1	1×10^4	1×10^7
Co-60	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Cromo (24)				
Cr-51	3×10^1	3×10^1	1×10^3	1×10^7
Cesio (55)				
Cs-129	4×10^0	4×10^0	1×10^2	1×10^5
Cs-131	3×10^1	3×10^1	1×10^3	1×10^6
Cs-132	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^5
Cs-134	7×10^{-1}	7×10^{-1}	1×10^1	1×10^4
Cs-134m	4×10^1	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^5
Cs-135	4×10^1	1×10^0	1×10^4	1×10^7
Cs-136	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Cs-137 (a)	2×10^0	6×10^{-1}	1×10^1 (b)	1×10^4 (b)

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Cobre (29)				
Cu-64	6 × 10 ⁰	1 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Cu-67	1 × 10 ¹	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Disprosio (66)				
Dy-159	2 × 10 ¹	2 × 10 ¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Dy-165	9 × 10 ⁻¹	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Dy-166 (a)	9 × 10 ⁻¹	3 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Erbio (68)				
Er-169	4 × 10 ¹	1 × 10 ⁰	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁷
Er-171	8 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Europio (63)				
Eu-147	2 × 10 ⁰	2 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Eu-148	5 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Eu-149	2 × 10 ¹	2 × 10 ¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Eu-150 (periodo corto)	2 × 10 ⁰	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Eu-150 (periodo largo)	7 × 10 ⁻¹	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Eu-152	1 × 10 ⁰	1 × 10 ⁰	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Eu-152m	8 × 10 ⁻¹	8 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Eu-154	9 × 10 ⁻¹	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Eu-155	2 × 10 ¹	3 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Eu-156	7 × 10 ⁻¹	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Flúor (9)				
F-18	1 × 10 ⁰	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Hierro (26)				
Fe-52 (a)	3 × 10 ⁻¹	3 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Fe-55	4 × 10 ¹	4 × 10 ¹	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁶
Fe-59	9 × 10 ⁻¹	9 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Fe-60 (a)	4 × 10 ¹	2 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁵
Galio (31)				
Ga-67	7 × 10 ⁰	3 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Ga-68	5 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁵
Ga-72	4 × 10 ⁻¹	4 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁵
Gadolinio (64)				
Gd-146 (a)	5 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Gd-148	2 × 10 ¹	2 × 10 ⁻³	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁴
Gd-153	1 × 10 ¹	9 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Gd-159	3 × 10 ⁰	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Germanio (32)				
Ge-68 (a)	5 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁵
Ge-71	4 × 10 ¹	4 × 10 ¹	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁸
Ge-77	3 × 10 ⁻¹	3 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁵
Hafnio (72)				
Hf-172 (a)	6 × 10 ⁻¹	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Hf-175	3 × 10 ⁰	3 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Hf-181	2×10^0	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Hf-182	Sin límite	Sin límite	1×10^2	1×10^6
Mercurio (80)				
Hg-194 (a)	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Hg-195m (a)	3×10^0	7×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Hg-197	2×10^1	1×10^1	1×10^2	1×10^7
Hg-197m	1×10^1	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Hg-203	5×10^0	1×10^0	1×10^2	1×10^5
Holmio (67)				
Ho-166	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^3	1×10^5
Ho-166m	6×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Yodo (53)				
I-123	6×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^7
I-124	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
I-125	2×10^1	3×10^0	1×10^3	1×10^6
I-126	2×10^0	1×10^0	1×10^2	1×10^6
I-129	Sin límite	Sin límite	1×10^2	1×10^5
I-131	3×10^0	7×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
I-132	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
I-133	7×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
I-134	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
I-135 (a)	6×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Indio (49)				
In-111	3×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^6
In-113m	4×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
In-114m (a)	1×10^1	5×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
In-115m	7×10^0	1×10^0	1×10^2	1×10^6
Iridio (77)				
Ir-189 (a)	1×10^1	1×10^1	1×10^2	1×10^7
Ir-190	7×10^{-1}	7×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Ir-192	1×10^0 (c)	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^4
Ir-194	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
Potasio (19)				
K-40	9×10^{-1}	9×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
K-42	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
K-43	7×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Criptón (36)				
Kr-79	4×10^1	2×10^0	1×10^3	1×10^5
Kr-81	4×10^0	4×10^1	1×10^4	1×10^7
Kr-85	1×10^1	1×10^1	1×10^5	1×10^4
Kr-85m	8×10^0	3×10^0	1×10^3	1×10^{10}
Kr-87	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^2	1×10^9

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Lantano (57)				
La-137	3×10^1	6×10^0	1×10^3	1×10^7
La-140	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Lutecio (71)				
Lu-172	6×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Lu-173	8×10^0	8×10^0	1×10^2	1×10^7
Lu-174	9×10^0	9×10^0	1×10^2	1×10^7
Lu-174m	2×10^1	1×10^1	1×10^2	1×10^7
Lu-177	3×10^1	7×10^{-1}	1×10^3	1×10^7
Magnesio (12)				
Mg 28 (a)	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Manganeso (25)				
Mn-52	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Mn-53	Sin límite	Sin límite	1×10^4	1×10^9
Mn-54	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Mn-56	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Molibdeno (42)				
Mo-93	4×10^1	2×10^1	1×10^3	1×10^8
Mo-99 (a)	1×10^0	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Nitrógeno (7)				
N-13	9×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^9
Sodio (11)				
Na-22	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Na-24	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Niobio (41)				
Nb-93m	4×10^1	3×10^1	1×10^4	1×10^7
Nb-94	7×10^{-1}	7×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Nb-95	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Nb-97	9×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Neodimio (60)				
Nd-147	6×10^0	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Nd-149	6×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Níquel (28)				
Ni-59	Sin límite	Sin límite	1×10^4	1×10^8
Ni-63	4×10^1	3×10^1	1×10^5	1×10^8
Ni-65	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Neptunio (93)				
Np-235	4×10^1	4×10^1	1×10^3	1×10^7
Np-236 (periodo corto)	2×10^1	2×10^0	1×10^3	1×10^7
Np-236 (periodo largo)	9×10^0	2×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
Np-237	2×10^1	2×10^{-3}	1×10^0 (b)	1×10^3 (b)
Np-239	7×10^0	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^7

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Osmio (76)				
Os-185	1 × 10 ⁰	1 × 10 ⁰	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Os-191	1 × 10 ¹	2 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Os-191m	4 × 10 ¹	3 × 10 ¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Os-193	2 × 10 ⁰	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Os-194(a)	3 × 10 ⁻¹	3 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁵
Fósforo (15)				
P-32	5 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁵
P-33	4 × 10 ¹	1 × 10 ⁰	1 × 10 ⁵	1 × 10 ⁸
Protactinio (91)				
Pa-230 (a)	2 × 10 ⁰	7 × 10 ⁻²	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Pa-231	4 × 10 ⁰	4 × 10 ⁻⁴	1 × 10 ⁰	1 × 10 ³
Pa-233	5 × 10 ⁰	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Plomo (82)				
Pb-201	1 × 10 ⁰	1 × 10 ⁰	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Pb-202	4 × 10 ¹	2 × 10 ¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Pb-203	4 × 10 ⁰	3 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Pb-205	Sin límite	Sin límite	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁷
Pb-210 (a)	1 × 10 ⁰	5 × 10 ⁻²	1 × 10 ¹ (b)	1 × 10 ⁴ (b)
Pb-212 (a)	7 × 10 ⁻¹	2 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹ (b)	1 × 10 ⁵ (b)
Paladio (46)				
Pd-103 (a)	4 × 10 ¹	4 × 10 ¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁸
Pd-107	Sin límite	Sin límite	1 × 10 ⁵	1 × 10 ⁸
Pd-109	2 × 10 ⁰	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Prometio (61)				
Pm-143	3 × 10 ⁰	3 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Pm-144	7 × 10 ⁻¹	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Pm-145	3 × 10 ¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Pm-147	4 × 10 ¹	2 × 10 ⁰	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁷
Pm-148m (a)	8 × 10 ⁻¹	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Pm-149	2 × 10 ⁰	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Pm-151	2 × 10 ⁰	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Polonio (84)				
Po-210	4 × 10 ¹	2 × 10 ⁻²	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁴
Praseodimio (59)				
Pr-142	4 × 10 ⁻¹	4 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁵
Pr-143	3 × 10 ⁰	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁶
Platino (78)				
Pt-188 (a)	1 × 10 ⁰	8 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Pt-191	4 × 10 ⁰	3 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Pt-193	4 × 10 ¹	4 × 10 ¹	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁷
Pt-193m	4 × 10 ¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Pt-195m	1 × 10 ¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Pt-197	2 × 10 ¹	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Pt-197m	1 × 10 ¹	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Plutonio (94)				
Pu-236	3×10^1	3×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
Pu-237	2×10^1	2×10^1	1×10^3	1×10^7
Pu-238	1×10^1	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^4
Pu-239	1×10^1	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^4
Pu-240	1×10^1	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^3
Pu-241 (a)	4×10^1	6×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
Pu-242	1×10^1	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^4
Pu-244 (a)	4×10^{-1}	1×10^{-3}	1×10^0	1×10^4
Radio (88)				
Ra-223 (a)	4×10^{-1}	7×10^{-3}	1×10^2 (b)	1×10^5 (b)
Ra-224 (a)	4×10^{-1}	2×10^{-2}	1×10^1 (b)	1×10^5 (b)
Ra-225 (a)	2×10^{-1}	4×10^{-3}	1×10^2	1×10^5
Ra-226 (a)	2×10^{-1}	3×10^{-3}	1×10^1 (b)	1×10^4 (b)
Ra-228 (a)	6×10^{-1}	2×10^{-2}	1×10^1 (b)	1×10^5 (b)
Rubidio (37)				
Rb-81	2×10^0	8×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Rb-83 (a)	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Rb-84	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Rb-86	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
Rb-87	Sin límite	Sin límite	1×10^4	1×10^7
Rb (natural)	Sin límite	Sin límite	1×10^4	1×10^7
Renio (75)				
Re-184	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Re-184m	3×10^0	1×10^0	1×10^2	1×10^6
Re-186	2×10^0	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Re-187	Sin límite	Sin límite	1×10^6	1×10^9
Re-188	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
Re-189 (a)	3×10^0	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Re (natural)	Sin límite	Sin límite	1×10^6	1×10^9
Rodio (45)				
Rh-99	2×10^0	2×10^0	1×10^1	1×10^6
Rh-101	4×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^7
Rh-102	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Rh-102m	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Rh-103m	4×10^1	4×10^1	1×10^4	1×10^8
Rh-105	1×10^1	8×10^{-1}	1×10^2	1×10^7
Radón (86)				
Rn-222 (a)	3×10^{-1}	4×10^{-3}	1×10^1 (b)	1×10^8 (b)
Rutenio (44)				
Ru-97	5×10^0	5×10^0	1×10^2	1×10^7
Ru-103 (a)	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Ru-105	1×10^0	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Ru-106 (a)	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^2 (b)	1×10^5 (b)

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Azufre (16)				
S-35	4×10^1	3×10^0	1×10^5	1×10^8
Antimonio (51)				
Sb-122	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^4
Sb-124	6×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Sb-125	2×10^0	1×10^0	1×10^2	1×10^6
Sb-126	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Escandio (21)				
Sc-44	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Sc-46	5×10^{-1}	5×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Sc-47	1×10^1	7×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Sc-48	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Selenio (34)				
Se-75	3×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^6
Se-79	4×10^1	2×10^0	1×10^4	1×10^7
Silicio (14)				
Si-31	6×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Si-32	4×10^1	5×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Samario (62)				
Sm-145	1×10^1	1×10^1	1×10^2	1×10^7
Sm-147	Sin límite	Sin límite	1×10^1	1×10^4
Sm-151	4×10^1	1×10^1	1×10^4	1×10^8
Sm-153	9×10^0	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Estaño (50)				
Sn-113 (a)	4×10^0	2×10^0	1×10^3	1×10^7
Sn-117m	7×10^0	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Sn-119m	4×10^1	3×10^1	1×10^3	1×10^7
Sn-121m (a)	4×10^1	9×10^{-1}	1×10^3	1×10^7
Sn-123	8×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Sn-125	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
Sn-126 (a)	6×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Estroncio (38)				
Sr-82 (a)	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Sr-85	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Sr-85m	5×10^0	5×10^0	1×10^2	1×10^7
Sr-87m	3×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^6
Sr-89	6×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Sr-90 (a)	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^2 (b)	1×10^4 (b)
Sr-91 (a)	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
Sr-92 (a)	1×10^0	3×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Tritio (1)				
T(H-3)	4×10^1	4×10^1	1×10^6	1×10^9

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Tantalo (73)				
Ta-178 (periodo largo)	1 × 10 ⁰	8 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Ta-179	3 × 10 ¹	3 × 10 ¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Ta-182	9 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁴
Terbio (65)				
Tb-157	4 × 10 ¹	4 × 10 ¹	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁷
Tb-158	1 × 10 ⁰	1 × 10 ⁰	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Tb-160	1 × 10 ⁰	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Tecnecio (43)				
Tc-95m (a)	2 × 10 ⁰	2 × 10 ⁰	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Tc-96	4 × 10 ⁻¹	4 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Tc-96m (a)	4 × 10 ⁻¹	4 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Tc-97	Sin límite	Sin límite	1 × 10 ³	1 × 10 ⁸
Tc-97m	4 × 10 ¹	1 × 10 ⁰	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Tc-98	8 × 10 ⁻¹	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Tc-99	4 × 10 ¹	9 × 10 ⁻¹	1 × 10 ⁴	1 × 10 ⁷
Tc-99m	1 × 10 ¹	4 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Telurio (52)				
Te-121	2 × 10 ⁰	2 × 10 ⁰	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Te-121m	5 × 10 ⁰	3 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Te-123m	8 × 10 ⁰	1 × 10 ⁰	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Te-125m	2 × 10 ¹	9 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Te-127	2 × 10 ¹	7 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Te-127m (a)	2 × 10 ¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Te-129	7 × 10 ⁻¹	6 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁶
Te-129m (a)	8 × 10 ⁻¹	4 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³	1 × 10 ⁶
Te-131m (a)	7 × 10 ⁻¹	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁶
Te-132 (a)	5 × 10 ⁻¹	4 × 10 ⁻¹	1 × 10 ²	1 × 10 ⁷
Torio (90)				
Th-227	1 × 10 ¹	5 × 10 ⁻³	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁴
Th-228 (a)	5 × 10 ⁻¹	1 × 10 ⁻³	1 × 10 ⁰ (b)	1 × 10 ⁴ (b)
Th-229	5 × 10 ⁰	5 × 10 ⁻⁴	1 × 10 ⁰ (b)	1 × 10 ³ (b)
Th-230	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁻³	1 × 10 ⁰	1 × 10 ⁴
Th-231	4 × 10 ¹	2 × 10 ⁻²	1 × 10 ³	1 × 10 ⁷
Th-232	Sin límite	Sin límite	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁴
Th-234 (a)	3 × 10 ⁻¹	3 × 10 ⁻¹	1 × 10 ³ (b)	1 × 10 ⁵ (b)
Th (natural)	Sin límite	Sin límite	1 × 10 ⁰ (b)	1 × 10 ³ (b)
Titanio (22)				
Ti-44 (a)	5 × 10 ⁻¹	4 × 10 ⁻¹	1 × 10 ¹	1 × 10 ⁵

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
Talio (81)				
TI-200	9×10^{-1}	9×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
TI-201	1×10^1	4×10^0	1×10^2	1×10^6
TI-202	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
TI-204	1×10^1	7×10^{-1}	1×10^4	1×10^4
Tulio (69)				
Tm-167	7×10^0	8×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Tm-170	3×10^0	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Tm-171	4×10^1	4×10^1	1×10^4	1×10^8
Uranio (92)				
U-230 (absorción pulmonar rápida)(a)(d)	4×10^1	1×10^{-1}	1×10^1 (b)	1×10^5 (b)
U-230 (absorción pulmonar media)(a)(e)	4×10^1	4×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
U-230 (absorción pulmonar lenta)(a)(f)	3×10^1	3×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
U-232 (absorción pulmonar rápida)(d)	4×10^1	1×10^{-2}	1×10^0 (b)	1×10^3 (b)
U-232 (absorción pulmonar media)(e)	4×10^1	7×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
U-232 (absorción pulmonar lenta)(f)	1×10^1	1×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
U-233 (absorción pulmonar rápida)(d)	4×10^1	9×10^{-2}	1×10^1	1×10^4
U-233 (absorción pulmonar media)(e)	4×10^1	2×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
U-233 (absorción pulmonar lenta)(f)	4×10^1	6×10^{-3}	1×10^1	1×10^5
U-234 (absorción pulmonar rápida)(d)	4×10^1	9×10^{-2}	1×10^1	1×10^4
U-234 (absorción pulmonar media)(e)	4×10^1	2×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
U-234 (absorción pulmonar lenta)(f)	4×10^1	6×10^{-3}	1×10^1	1×10^5
U-235 (todos los tipos de absorción pulmonar) (a) (d) (e) (f)	Sin límite	Sin límite	1×10^1 (b)	1×10^4 (b)
U-236 (absorción pulmonar rápida)(d)	Sin límite	Sin límite	1×10^1	1×10^4
U-236 (absorción pulmonar media)(e)	4×10^1	2×10^{-2}	1×10^2	1×10^5
U-236 (absorción pulmonar lenta) (f)	4×10^1	6×10^{-3}	1×10^1	1×10^4
U-238 (todos los tipos de absorción pulmonar) (d) (e) (f)	Sin límite	Sin límite	1×10^1 (b)	1×10^4 (b)
U (natural)	Sin límite	Sin límite	1×10^0 (b)	1×10^3 (b)

Radionúclido (número atómico)	A ₁ TBq	A ₂ TBq	Límite de concentración de actividad para material exento Bq/g	Límite de actividad para una remesa exenta Bq
U (enriquecido al 20% o menos)(g)	Sin límite	Sin límite	1×10^0	1×10^3
U (empobrecido)	Sin límite	Sin límite	1×10^0	1×10^3
Vanadio (23)				
V-48	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^5
V-49	4×10^1	4×10^1	1×10^4	1×10^7
Tungsteno (74)				
W-178 (a)	9×10^0	5×10^0	1×10^1	1×10^6
W-181	3×10^1	3×10^1	1×10^3	1×10^7
W-185	4×10^1	8×10^{-1}	1×10^4	1×10^7
W-187	2×10^0	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
W-188 (a)	4×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
Xenón (54)				
Xe-122 (a)	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^2	1×10^9
Xe-123	2×10^0	7×10^{-1}	1×10^2	1×10^9
Xe-127	4×10^0	2×10^0	1×10^3	1×10^5
Xe-131m	4×10^1	4×10^1	1×10^4	1×10^4
Xe-133	2×10^1	1×10^1	1×10^3	1×10^4
Xe-135	3×10^0	2×10^0	1×10^3	1×10^{10}
Itrio (39)				
Y-87 (a)	1×10^0	1×10^0	1×10^1	1×10^6
Y-88	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Y-90	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^3	1×10^5
Y-91	6×10^{-1}	6×10^{-1}	1×10^3	1×10^6
Y-91m	2×10^0	2×10^0	1×10^2	1×10^6
Y-92	2×10^{-1}	2×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
Y-93	3×10^{-1}	3×10^{-1}	1×10^2	1×10^5
Iterbio (70)				
Yb-169	4×10^0	1×10^0	1×10^2	1×10^7
Yb-175	3×10^1	9×10^{-1}	1×10^3	1×10^7
Zinc (30)				
Zn-65	2×10^0	2×10^0	1×10^1	1×10^6
Zn-69	3×10^0	6×10^{-1}	1×10^4	1×10^6
Zn-69m (a)	3×10^0	6×10^{-1}	1×10^2	1×10^6
Circonio (40)				
Zr-88	3×10^0	3×10^0	1×10^2	1×10^6
Zr-93	Sin límite	Sin límite	1×10^3 (b)	1×10^7 (b)
Zr-95 (a)	2×10^0	8×10^{-1}	1×10^1	1×10^6
Zr-97 (a)	4×10^{-1}	4×10^{-1}	1×10^1 (b)	1×10^5 (b)

a. Los valores de A_1 y/o A_2 de estos radionúclidos predecesores incluyen contribuciones de sus descendientes con periodos de semidesintegración inferiores a 10 días, que se enumeran a continuación:

Mg-28	Al-28	Sn-121m	Sn-121	Bi-210m	Tl-206
Ar-42	K-42	Sn-126	Sb-126m	Bi-212	Tl-208, Po-212
Ca-47	Sc-47	Te-118	Sb-118	At-211	Po-211
Ti-44	Sc-44	Te-127m	Te-127	Rn-222	Po-218, Pb-214, At-218, Bi-214, Po-214
Fe-52	Mn-52m	Te-129m	Te-129	Ra-223	Rn-219, Po-215, Pb-211, Bi-211, Po-211, Tl-207
Fe-60	Co-60m	Te-131m	Te-131	Ra-224	Rn-220, Po-216, Pb-212, Bi-212, Tl-208, Po-212
Zn-69m	Zn-69	Te-132	I-132	Ra-225	Ac-225, Fr-221, At-217, Bi-213, Tl-209, Po-213, Pb-209
Ge-68	Ga-68	I-135	Xe-135m	Ra-226	Rn-222, Po-218, Pb-214, At-218, Bi-214, Po-214
Rb-83	Kr-83m	Xe-122	I-122	Ra-228	Ac-228
Sr-82	Rb-82	Cs-137	Ba-137m	Ac-225	Fr-221, At-217, Bi-213, Tl-209, Po-213, Pb-209
Sr-90	Y-90	Ba-131	Cs-131	Ac-227	Fr-223
Sr-91	Y-91m	Ba-140	La-140	Th-228	Ra-224, Rn-220, Po-216, Pb-212, Bi-212, Tl-208, Po-212
Sr-92	Y-92	Ce-144	Pr-144m, Pr-144	Th-234	Pa-234m, Pa-234
Y-87	Sr-87m	Pm-148m	Pm-148	Pa-230	Ac-226, Th-226, Fr-222, Ra-222, Rn-218, Po-214
Zr-95	Nb-95m	Gd-146	Eu-146	U-230	Th-226, Ra-222, Rn-218, Po-214
Zr-97	Nb-97m, Nb-97	Dy-166	Ho-166	U-235	Th-231
Mo-99	Tc-99m	Hf-172	Lu-172	Pu-241	U-237
Tc-95m	Tc-95	W-178	Ta-178	Pu-244	U-240, Np-240m
Tc-96m	Tc-96	W-188	Re-188	Am-242m	Am-242, Np-238
Ru-103	Rh-103m	Re-189	Os-189m	Am-243	Np-239
Ru-106	Rh-106	Os-194	Ir-194	Cm-247	Pu-243
Pd-103	Rh-103m	Ir-189	Os-189m	Bk-249	Am-245
Ag-108m	Ag-108	Pt-188	Ir-188	Cf-253	Cm-249
Ag-110m	Ag-110	Hg-194	Au-194		
Cd-115	In-115m	Hg-195m	Hg-195		
In-114m	In-114	Pb-210	Bi-210		
Sn-113	In-113m	Pb-212	Bi-212, Tl-208, Po-212		

b. Los radionúclidos predecesores y sus descendientes incluidos en equilibrio secular se enumeran a continuación:

Sr-90	Y-90
Zr-93	Nb-93m
Zr-97	Nb-97
Ru-106	Rh-106
Ag-108m	Ag-108
Cs-137	Ba-137m
Ce-144	Pr-144
Ba-140	La-140
Bi-212	Tl-208 (0.36), Po-212 (0.64)
Pb-210	Bi-210, Po-210

Pb-212	Bi-212, Tl-208 (0.36), Po-212 (0.64)
Rn-222	Po-218, Pb-214, Bi-214, Po-214
Ra-223	Rn-219, Po-215, Pb-211, Bi-211, Tl-207
Ra-224	Rn-220, Po-216, Pb-212, Bi-212, Tl-208 (0.36), Po-212 (0.64)
Ra-226	Rn-222, Po-218, Pb-214, Bi-214, Po-214, Pb-210, Bi-210, Po-210
Ra-228	Ac-228
Th-228	Ra-224, Rn-220, Po-216, Pb-212, Bi-212, Tl-208 (0.36), Po-212 (0.64)
Th-229	Ra-225, Ac-225, Fr-221, At-217, Bi-213, Po-213, Pb-209
Th-nat	Ra-228, Ac-228, Th-228, Ra-224, Rn-220, Po-216, Pb-212, Bi-212, Tl-208 (0.36), Po-212 (0.64)
Th-234	Pa-234m
U-230	Th-226, Ra-222, Rn-218, Po-214
U-232	Th-228, Ra-224, Rn-220, Po-216, Pb-212, Bi-212, Tl-208 (0.36), Po-212 (0.64)
U-235	Th-231
U-238	Th-234, Pa-234m
U-nat	Th-234, Pa-234m, U-234, Th-230, Ra-226, Rn-222, Po-218, Pb-214, Bi-214, Po-214, Pb-210, Bi-210, Po-210
Np-237	Pa-233
Am-242m	Am-242
Am-243	Np-239

c. La cantidad puede obtenerse mediante la medición de la tasa de desintegración o midiendo el nivel de radiación a una determinada distancia de la fuente.

d. Estos valores se aplican únicamente a compuestos de uranio que toman la forma química de UF_6 , UO_2F_2 y $UO_2(NO_3)_2$ tanto en condiciones de transporte rutinarias como de accidente.

e. Estos valores se aplican sólo a compuestos de uranio que toman la forma química de UO_3 , UF_4 , UCl_4 y compuestos hexavalentes tanto en condiciones de transporte rutinarias como de accidente.

f. Estos valores se aplican a todos los compuestos de uranio que no sean los especificados en (d) y (e).

g. Estos valores se aplican solamente al uranio no irradiado.

10. Bibliografía

- Reglamento para el Transporte Seguro de Material Radiactivo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 10 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas, (Código IMDG). Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 20 de mayo de 2016.
- Organismo Internacional de Energía Atómica. Reglamento para el Transporte Seguro de Materiales Radiactivos, Edición 2009. Colección de Normas de Seguridad del OIEA No. TS-R-1, Viena (2009).
- Organismo Internacional de Energía Atómica. Manual Explicativo para la Aplicación del Reglamento del OIEA para el Transporte Seguro de Materiales Radiactivos. Colección de Normas de Seguridad del OIEA No. TS-G-1.1, Viena (2008).

TRANSITORIOS

Único. La presente Norma Oficial Mexicana una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva, entrará en vigor a los 60 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2021.- Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, **Juan Eibenschutz Hartman**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN por la que se da a conocer el cese de efectos de la nueva habilitación del licenciado Pedro Enrique Franco Luna, como Corredor Público número 13 de la plaza del Estado de México.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o. y 3o., fracción III, de la Ley Federal de Correduría Pública; 1o. y 72, fracción IV, de su Reglamento y 38, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, hace del conocimiento al público en general el cese de efectos de la nueva habilitación del Licenciado Pedro Enrique Franco Luna, como Corredor Público número 13 de la plaza del Estado de México, a causa de su fallecimiento ocurrido el 28 de julio de 2021.

Ciudad de México, a 27 de septiembre 2021.- Director General de Normatividad Mercantil, Mtro. **Benjamín Reyes Torres**.- Rúbrica.

LISTADO del Registro de Peritos Mineros Vigentes y Cancelados (01/2021).

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

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Minas, en términos de lo dispuesto por los artículos 34, fracciones XXVII, XXIX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 95, 96, 97, 98 y 100 del Reglamento de la Ley Minera; con fundamento en el artículo 56, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 y 21 del Reglamento de la Ley Minera, el interesado en presentar una solicitud de concesión o de asignación minera deberá acompañar adjunto a la solicitud o sesenta días hábiles después de presentarla, los trabajos periciales del lote minero, los cuales deben ser elaborados por un perito minero vigente, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones establecidos bajo la normatividad vigente al ingreso de la solicitud;

Que en términos de lo señalado por el artículo 1o., fracciones XIII y XXI del Reglamento de la Ley Minera, se define como perito minero a la persona autorizada para elaborar trabajos periciales, los cuales deben ser efectuados para delimitar el lote minero a que debe referirse cada solicitud de concesión o de asignación minera, según las características señaladas en el artículo 12 de la Ley Minera. Una persona física o moral debe reunir los requisitos establecidos en los artículos 96, 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Minera para actuar como un perito minero vigente y registrado ante la Dirección General de Minas y con ello expedir trabajos periciales de acuerdo a las características establecidas en la Ley Minera, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Que conforme al artículo 96 del Reglamento de la Ley Minera, podrán solicitar su inscripción en el Registro de Peritos Mineros, a cargo de la Secretaría de Economía, para el caso de personas físicas quienes acrediten haber obtenido título profesional o grado académico equivalente, legalmente registrado, de ingeniero topógrafo, geomático, geodesta, de minas o geólogo, o exhiban carta de pasante de alguna de las carreras mencionadas expedida por institución con reconocimiento de validez oficial de estudios; y, para el caso de personas morales estar legalmente constituida como sociedad civil o mercantil y tener por objeto la ejecución de levantamientos geodésicos o topográficos; inscribir a una o más personas físicas responsables que actuarán a su nombre, las cuales habrán de reunir los requisitos ya señalados, y que los representantes estén vigentes en el Registro de Peritos Mineros sin que se encuentre suspendido su registro, y

Que corresponde a la Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Minas, conforme lo determinan los artículos 96, 97 y 98 del Reglamento de la Ley Minera, aprobar o negar las solicitudes de inscripción y/o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros, así como llevar su registro y control, por lo que se tiene a bien expedir los siguientes listados:

Listado del Registro de Peritos Mineros Vigentes y Cancelados (01/2021)

PRIMERO.- Se da a conocer el listado actualizado al 30 de junio del 2021, de Peritos Mineros Vigentes registrados ante la Dirección General de Minas, de la Secretaría de Economía:

Registro	Expediente	Nombre	Término de vigencia
Aguascalientes			
1611	664/3054	Rafael Rodríguez Rubio	23/08/2023
1678	664/3121	Jorge Iván Cervantes López	06/06/2026
Baja California			
1583	664/3026	Adolfo Ruiz Castro	25/05/2022
1369	664/2812	Jorge de Jesús Zúñiga Santos	04/03/2025
755-2	664/2308	Juan José Cabuto Vidrio	01/01/2026
Baja California Sur			
1329	664/2772	Juan Moisés Martínez Camacho	17/03/2023
Chihuahua			
1585	664/3028	Kevin Hiram Torres Montana	25/05/2022
1319	664/2762	Leonardo Agustín Llamas Jiménez	17/06/2022
693-4	664/2091	Eduardo Núñez Medina	05/08/2022
1445	664/2888	Manuel Alberto Tovar Jácquez	22/08/2022
1595	664/3038	Saúl Jaquez Moreno	09/10/2022
1599	664/3042	Javier Valverde Flores	05/12/2022
1603	664/3046	Jorge Alberto de León Bencomo	30/01/2023
1605	664/3048	Jorge Pérez Rodríguez Terminel	27/02/2023
1608	664/3051	Abelardo Garza Hernández	26/04/2023
1610	664/3053	Carmen Cecilia Zesati Pereyra	02/07/2023
1334	664/2777	Modesto Guevara Ríos	27/07/2023
1470	664/2913	Roberto Flores Meléndez	29/08/2023
1474	664/2917	Juan Pablo García Flores	17/09/2023
1480	664/2923	Rodolfo Chávez Rocha	10/10/2023
1351	664/2794	Iván Guerra Bustillos	20/01/2024
1630	664/3073	Ignacio Everardo Félix López	25/04/2024
1634	664/3077	Juan Manuel Chaparro Palma	13/06/2024
1635	664/3078	Raúl Alberto Góngora Jurado	13/06/2024
1640	664/3083	Jesús Arzabala Molina	29/10/2024
1641	664/3084	Sandra Aracely Nevarez Pizarro	30/10/2024
1659	664/3102	Leonardo Sias Elizondo	23/08/2025
404-5	664/1371	Esteban Delgado Aguirre	19/10/2025
1660	664/3103	Elmer Omar Chaparro Palma	21/10/2025
1668	664/3111	Francisco Javier Delgado Velázquez	21/02/2026
1409	664/2852	Miguel Ángel Méndez Ángel	23/06/2026
Ciudad de México			
715-4	664/2184	José Alberto Padilla Higuera	22/07/2021
1035	664/2483	Jesús Herrera Ortega	10/11/2021
1576	664/3019	Arturo Arenas Rauda	19/01/2022
733-4	664/2219	José Luis Mendoza Mendoza	27/02/2022

1430	664/2873	Virginio Salgado Terán	08/03/2022
730-4	664/2209	Sergio Raúl Olmos Meléndez	25/06/2022
1321	664/2764	PROCESOS ANALÍTICOS INFORMÁTICOS S. A. de C.V.	04/09/2022
1596	664/3039	Jorge Ezequiel Ordoñez Cortes	09/10/2022
1465	664/2908	Daniela Hernández García	06/06/2023
639-2	664/1980	Carlos Guillermo Palomino Huerta	17/06/2023
1612	664/3055	María Liliana Pérez Hernández	23/08/2023
1620	664/3063	Mayra Fabiola Martínez Martínez	30/10/2023
1623	664/3066	Ileana Paulina Reyes Velázquez	19/12/2023
1636	664/3079	José Ángel Castañeda Cruz	04/08/2024
1357	664/2800	David Collado Ruíz	16/09/2024
688-4	664/2113	Ángel Gerardo Martínez Barriguete	27/10/2024
1126	664/2569	Martín Soto Morán	01/01/2025
1651	664/3094	Armando Vázquez Camargo	21/01/2025
1523	664/2966	Emilio Luciano Romero Miranda	10/02/2025
1525	664/2968	Héctor Duran Garcia	23/02/2025
1655	664/3098	Juan Antonio Calzada Castro	01/07/2025
1539	664/2982	GEO PROCESOS CARTOGRÁFICOS, S. A. de C. V.	16/07/2025
1657	664/3100	Francisco Javier Samperio Jiménez	23/08/2025
791-4	664/2357	Juan Ernesto Cortéz Pérez	19/10/2025
1549	664/2992	David Emmanuel García Solís	08/11/2025
1554	664/2997	José Luis Sánchez Palma	08/11/2025
1664	664/3107	Alfonso Bernardo Rodríguez Varela	23/11/2025
1139	664/2582	Fortino Sánchez Mondragón	28/04/2026
1564	664/3007	Gustavo Guerrero Martínez	01/05/2026
1675	664/3118	Luis Roberto Zúñiga Estrada	06/05/2026
1676	664/3119	Vanessa Valdez Buendía	06/05/2026
1677	664/3120	José Luis Méndez Narez	06/05/2026
1402	664/2845	Sandra Pérez Páez	18/05/2026
1680	664/3123	DETECTOR EXPLORACIONES, S.A. de C.V.	20/07/2026
Coahuila			
1570	664/3013	Mario Velázquez Lozano	25/09/2021
1157	664/2600	Víctor Hugo Leija Peña	18/11/2021
1575	664/3018	Alejo Monsiváis Hernández	04/12/2021
1577	664/3020	Andrés de Hoyos Soto	19/01/2022
1171	664/2614	Juan Vélez Castillo	03/03/2022
1580	664/3023	Fernando Sánchez Quiroga	25/05/2022
1592	664/3035	Eduardo Antonio Sosa Gutiérrez	06/08/2022
1594	664/3037	José Ricardo Buztamante Rico	21/08/2022
1207	664/2650	Rubén Darío Duarte Torres	08/01/2023
1063	664/2510	Manuel Navarro Villa	17/06/2023
1619	664/3062	Marco Antonio Vásquez García	30/10/2023
1628	664/3071	Pedro Fraga Medina	21/02/2024

1076	664/2523	Eugenio Calvillo Santos	09/03/2024
1241	664/2684	Gustavo Canales de León	26/01/2025
764-4	664/2306	Hugo Navarro de la Garza	19/10/2025
1545	664/2988	Leopoldo Nájera Navarrete	08/11/2025
1385	664/2828	Víctor Marino González González	14/12/2025
1393	664/2836	Marcos Arturo Ramírez Alonso	09/02/2026
653-5	664/2399	Ramón García González	04/04/2026
1673	664/3116	Isabel Martínez Ortiz	06/05/2026
1674	664/3117	Javier Andrés Cepeda Ramos	06/05/2026
1681	664/3124	Félix Amado Orozco Lara	20/07/2026
769-4	664/2315	Jesús Rodolfo Aguirre Dávila	22/07/2026
Colima			
1412	664/2855	Ubaldo Alarcón Santana	12/07/2021
1421	664/2864	Oscar Antonio Casillas Larios	05/10/2021
1331	664/2774	Joel Martín Valencia Villegas	07/04/2023
1614	664/3057	Rigoberto Jiménez Martínez	23/08/2023
1615	664/3058	Israel Espinoza Alcalá	27/09/2023
1526	664/2969	Doroteo Camilo Camargo Casian	23/02/2025
1384	664/2827	Rafael Martín Gálvez Alcaraz	25/10/2025
Durango			
1578	664/3021	Rafael Araujo Esquivel	27/02/2022
1182	664/2625	José Eulogio Ávalos García	27/04/2022
568-5	664/1953	Héctor Sánchez Alcántar	25/09/2022
1602	664/3045	José Martínez Gómez	05/12/2022
1219	664/2662	Sotero Alvarado Frayre	02/06/2023
1222	664/2665	Rogelio Urbina Michel	29/06/2023
1478	664/2921	Pedro Sánchez Ibáñez	10/10/2023
1621	664/3064	Bruss Rocha Rentería	29/11/2023
1236	664/2679	Rubén Saucedo Acosta	06/05/2024
516-5	664/1696	Tomas Pérez Salcedo	25/08/2024
1647	664/3090	Francisco Salais Cervantes	21/11/2024
1650	664/3093	José Arturo Torres Rosales	21/01/2025
1652	664/3095	Itzel Reyes Medina	01/03/2025
1669	664/3112	Marco Didier Robledo Núñez	21/02/2026
1671	664/3114	Ingrid Paola Damasco Antúnez	18/03/2026
1565	664/3008	Erme Enríquez Minjarez	01/05/2026
Estado de México			
1573	664/3016	Karla Saraí Ocaña Navarro	30/10/2021
611-5	664/2200	Manuel Flores Ayala	01/12/2021
1041	664/2488	Salvador Wong Romo	10/05/2022
1586	664/3029	Blanca Paola Méndez Sánchez	25/06/2022
1593	664/3036	Alexis Mariana Hernández Covarrubias	21/08/2022
1601	664/3044	Miguel Ángel Chavarría Nieto	05/12/2022

1268	664/2711	Ricardo Esparza Contreras	25/05/2023
1461	664/2904	Manuel Becerril Hernández	06/06/2023
1225	664/2668	Juan Armando Juárez Ortega	30/08/2023
1627	664/3070	Alma Martha González Lemus	21/02/2024
1088	664/2531	Juan Antonio Ávalos Balderas	30/05/2024
1518	664/2961	Julio Cesar Ríos Hernández	20/01/2025
649-5	664/2374	Armando Bravo García	19/10/2025
Guanajuato			
1568	664/3011	Manuel Martínez Martínez	06/07/2021
1584	664/3027	Carlos Juárez Soria	25/05/2022
1446	664/2889	Ismael Marín Mora	22/08/2022
1455	664/2898	Julio Mauricio Rivera Bustamante	07/11/2022
1653	664/3096	Christian Rico Uribe	01/03/2025
1537	664/2980	Roberto Mendoza Vargas	19/05/2025
Guerrero			
1604	664/3047	Marcos González Valdez	27/02/2023
Hidalgo			
1572	664/3015	Eduardo Cerecedo Sáenz	09/10/2021
1600	664/3043	Edgar Omar Duarte Hernández	05/12/2022
1646	664/3089	Luz María Sánchez Rosales	18/11/2024
794-4	664/2365	Sabino Rivera Mora	19/10/2025
Jalisco			
1428	664/2871	Salvador Barajas Becerra	22/02/2022
749-2	664/2282	Dagoberto Huerta Cortéz	27/04/2022
759-2	664/2327	Anastácio González Ramírez	27/04/2022
572-5	664/1978	Juan García Rivera	26/01/2023
1609	664/3052	Jonathan Hernández Chávez	02/07/2023
1340	664/2783	ITGO INGENIERÍA S.A. de C.V.	08/09/2023
1633	664/3076	José Argenis Amador Cervantes	13/06/2024
1642	664/3085	Guillermo García Hoyos	28/10/2024
1670	664/3113	Guillermo Florenzani Valderrama	18/03/2026
1562	664/3005	José Guadalupe Becerra Mares	25/04/2026
Michoacán			
1591	664/3034	Alejandro Carrillo Bañuelos	06/08/2022
Nayarit			
1571	664/3014	José Torres Jaquez	25/09/2021
1288	664/2731	Pablo Antonio Orozco Langarica	28/09/2025
Nuevo León			
1587	664/3030	David Avalos Tapia	02/07/2022
1654	664/3097	Joaquín Valdez Velázquez	14/04/2025
579-4	664/1782	Aarón Manzano Almaguer	05/08/2026
Oaxaca			
654-5	664/2316	Ismael Benjamín Martínez Canseco	19/10/2025

Puebla			
1295	664/2738	César Mora Rivera	19/07/2021
586-4	664/1876	José Carlos Coutiño Morales	20/08/2022
1454	664/2897	Keren Hernández Durón	07/11/2022
1656	664/3099	Adrián Huerta Ruiz	16/07/2025
Querétaro			
741-4	664/2234	José Humberto Aguirre Contreras	16/06/2022
1637	664/3080	Javier Galván Castro	29/08/2024
1665	664/3108	J. Serafín Herrera Ledesma	26/11/2025
1672	664/3115	Amador Osoria Hernández	06/05/2026
San Luis Potosí			
1410	664/2853	Ramiro Nieto García	10/07/2021
1590	664/3033	José Guadalupe Ortiz Martínez	06/08/2022
1625	664/3068	Javier de la Vega García	04/02/2024
1629	664/3072	Carlos Cham Domínguez	21/02/2024
1631	664/3074	Erick Maldonado Arochi	13/06/2024
1503	664/2946	Jesús Alejandro Ortiz Guzmán	22/07/2024
1638	664/3081	Antonio Pérez Benavides	19/09/2024
1648	664/3091	Miguel Ángel Delgado Medellín	21/11/2024
Sinaloa			
1579	664/3022	Cesar del Ángel Jacobo González	27/02/2022
1607	664/3050	Jaime Iván Ocampo Villanueva	26/03/2023
1618	664/3061	Antonio Bonifacio Flores Martínez	30/10/2023
1626	664/3069	Juan Rosario Lagos	04/02/2024
1645	664/3088	Juan Moreno Rodríguez	03/11/2024
1649	664/3092	Ignacio Alcantar Jara	21/01/2025
1658	664/3101	Carlos Tang Lay	23/08/2025
1389	664/2832	Edgardo Molina Saucedo	19/01/2026
1401	664/2844	José Cruz Duarte Leal	27/04/2026
Sonora			
1567	664/3010	Luis Palafox Torres	03/07/2021
1424	664/2867	Marco Antonio Bernal Portillo	20/11/2021
1032	664/2480	Ricardo Pérez Tostado	10/04/2022
1433	664/2876	Pedro Martín Martínez Cañedo	10/04/2022
1582	664/3025	Rafaela Aranda Vega	25/05/2022
1588	664/3031	Javier Omar López Huguez	06/08/2022
1589	664/3032	Enrique Manuel Villanueva Noriega	06/08/2022
618-5	664/2244	Francisco Zacarías Martínez Ramírez	10/08/2022
1597	664/3040	Francisco Javier Quintanar Ruiz	09/10/2022
1598	664/3041	José Aurelio Laguna Montiel	09/10/2022
503-4	664/1570	David Rosales Esquivel	13/10/2022
1606	664/3049	Héctor Martín Córdova Barrios	27/02/2023
1218	664/2661	Francisco Figueroa Olea	20/05/2023

1221	664/2664	Francisco Ignacio Acedo García	21/06/2023
1228	664/2671	Julio Cesar González Zamora	25/10/2023
1345	664/2788	Héctor Martínez García	02/11/2023
1482	664/2925	Humberto Domínguez Araujo	07/11/2023
1069	664/2516	Francisco Javier Quijada Molina	29/11/2023
1622	664/3065	Leoncio Nevarez del Castillo	29/11/2023
1070	664/2517	Juan Pedro Baca Ramírez	13/01/2024
1632	664/3075	Ramón Gómez Puente	13/06/2024
1502	664/2945	Oscar Montijo Contreras	22/07/2024
1504	664/2947	Francisco Javier López Olivas	22/07/2024
1639	664/3082	Jorge Alfredo Ramos Davalos	28/10/2024
1644	664/3087	Armando Ramos Bueno	02/11/2024
652-5	664/2335	José Jesús Morales Duarte	14/10/2025
652-4	664/1522	Roberto García Soto	19/10/2025
1661	664/3104	Juan Rodríguez Gil	21/10/2025
1662	664/3105	Juan Rascón Campa	12/11/2025
1666	664/3109	Ángel Fort Martínez	10/01/2026
658-5	664/2418	Jesús Rodríguez Ojeda	04/04/2026
674-2	664/2081	Ramón Gonzalo García Noriega	29/04/2026
1679	664/3122	Jorge Alexis Aguilar Cejudo	06/06/2026
1145	664/2588	Hugo Salvador Maldonado García	09/06/2026
Veracruz			
1643	664/3086	Carla Hernández Flores	01/11/2024
Zacatecas			
1149	664/2592	Lorenzo Cruz López	10/07/2021
1569	664/3012	Rocío de Guadalupe Sánchez Pérez	25/08/2021
1152	664/2595	Manuel Federico Lozano Fuentes	09/09/2021
1574	664/3017	Jesús Alejandro Huerta Guerrero	06/11/2021
1581	664/3024	Gilberto Báez Enríquez	25/05/2022
1442	664/2885	José Antonio Becerra Amezcua	12/08/2022
1443	664/2886	Fabiola Bonilla Hernández	12/08/2022
1444	664/2887	Juan Gulberto Moreno Alanís	12/08/2022
1613	664/3056	Eleazar Tijerin Ortiz	23/08/2023
1616	664/3059	Sergio Martínez Delgadillo	27/09/2023
1617	664/3060	Ubaldo Ochoa Domínguez	27/09/2023
691-2	664/2116	Luis Manuel Montes López	29/09/2023
1477	664/2920	José Gumaro Ortiz Valdez	10/10/2023
1624	664/3067	Luz Elena Carrillo Alvarado	19/12/2023
1368	664/2811	Alfredo Manuel Patiño Flota	01/03/2025
1555	664/2998	Gerardo Israel Cruz Torralva	08/11/2025
1663	664/3106	Alma Delia Valdez Herrera	12/11/2025
1667	664/3110	Raúl Jasso Soto	17/01/2026
1396	664/2839	José Alejandro Cabral Simental	13/03/2026

SEGUNDO.- La vigencia de los registros de los Peritos Mineros señalados en el listado anterior, es sin perjuicio de las acciones de control, verificación, suspensión, y en su caso la cancelación que lleve a cabo la Dirección General de Minas, conforme a lo dispuesto por el Capítulo Único del Título Séptimo del Reglamento de la Ley Minera.

TERCERO.- Se da a conocer el listado de Peritos Mineros Cancelados comprendidos durante el periodo del 1o. de septiembre de 2018 al 30 de junio de 2021 en la Dirección General de Minas, de la Secretaría de Economía:

Registro	Expediente	Nombre	Término de Vigencia
Aguascalientes			
476-5	664/1143	Ignacio Aguayo Contreras	10/07/2019
Baja California Sur			
1087	664/2530	Juan Gerardo Arvizu Martínez	16/05/2019
Chihuahua			
1488	664/2931	Jorge Iván Cervantes López	01/05/2019
1519	664/2962	Raúl Fernando Ruíz Barrios	20/01/2020
1520	664/2963	Carlos Manuel Martínez Piña	03/02/2020
1531	664/2974	Leonardo Sias Elizondo	19/03/2020
1542	664/2985	Bonifacio Arturo Soberanes Fragoso	08/11/2020
1553	664/2996	José Eduardo Ruíz Vázquez	08/11/2020
533-4	664/1347	Jorge Hinostraza Ramos	28/04/2021
Ciudad de México			
1485	664/2928	Jesús Salvador Torales Iniesta	16/01/2019
1492	664/2935	Perla Rodríguez Contreras	01/05/2019
1498	664/2941	Alfonso Bernardo Rodríguez Varela	27/05/2019
1511	664/2954	Juan Antonio Calzada Castro	17/09/2019
1517	664/2960	José Antonio Rafael del Sagrado Corazón Torres Lambarri	09/12/2019
1521	664/2964	DETECTOR EXPLORACIONES, S.A. de C.V	03/02/2020
1528	664/2971	Abel Abraham Gasca Durán	23/02/2020
1533	664/2976	Augusto Enrique García Reyes	19/03/2020
1541	664/2984	Alejandro Guzmán Flores	08/11/2020
1543	664/2986	Gerardo Agustín Galguera Rosas	08/11/2020
1544	664/2987	Sergio Jesús González Blanco	08/11/2020
1552	664/2995	José Eleazar Rodríguez Galeotte	08/11/2020
817-4	664/2417	José Luis Méndez Narez	20/03/2021
424-2	664/1311	Josué Marino García	28/04/2021
1407	664/2850	Aurelio Ramírez Carballido	24/06/2021
Coahuila			
1473	664/2916	Víctor Manuel Alonso Dávila	17/09/2018
1475	664/2918	Salvador González Chávez	17/09/2018
1282	664/2725	Juan Raymundo Barboza Duarte	05/04/2020
1538	664/2981	Félix Bumaró García González	29/06/2020
1289	664/2732	Guillermo Costeira Nava	24/08/2020
1392	664/2835	José Jesús Ramírez Soto	09/02/2021

Colima			
1494	664/2937	Minerva Monserrat García Bermúdez	01/05/2019
1495	664/2938	José Lino Mauricio Monroy Tenorio	01/05/2019
1529	664/2972	Florentino Olivo Lleneras	19/03/2020
Durango			
555-5	664/1883	Guillermo Segobia	02/09/2018
1472	664/2915	José Francisco Ortega Reyes	17/09/2018
640-4	664/2004	Francisco Salaises Cervantes	27/06/2019
1119	664/2562	José Luis Aguilar Pérez	19/10/2020
1122	664/2565	Gerardo Jesús Arámbula Rueda	19/10/2020
1566	664/3009	Ismael Hernández Pescador	02/05/2021
1400	664/2843	Salvador Pérez Salcedo	27/04/2021
Estado de México			
1491	664/2934	Teodoro Pineda Moysen	01/05/2019
1373	664/2816	Omar Zaragoza Hernández Ramos	13/04/2020
Guanajuato			
1479	664/2922	Gustavo Manrique Mondragón	10/10/2018
1512	664/2955	Mónica Eloisa Luna Caudillo	17/09/2019
655-4	664/2044	Luis Martínez Pratz	19/10/2020
Hidalgo			
1343	664/2786	Justino Escamilla Orta	01/10/2018
1506	664/2949	Roberto Esparza Contreras	22/07/2019
1532	664/2975	Omar Castro Barrientos	19/03/2020
Jalisco			
1486	664/2929	Antonio Loya Reta	01/05/2019
1497	664/2940	Roberto Ramírez Velasco	27/05/2019
1507	664/2950	Guillermo García Hoyos	11/08/2019
1513	664/2957	Brenda Ruth Trujillo González	08/10/2019
1535	664/2978	Alfonso Canseco Hernández	07/05/2020
1536	664/2979	José David Pichardo Segoviano	07/05/2020
1557	664/3000	Guillermo Florenzani Valderrama	08/11/2020
1391	664/2834	José Jr. Ramírez Evangelista	07/02/2021
1560	664/3003	Verónica Marisol Becerra Mares	13/03/2021
1563	664/3006	Nancy Karina Becerra Muñoz	25/04/2021
1405	664/2848	Gilberto Reyes Luna	30/05/2021
Nuevo León			
1561	664/3004	Ángela Rubio Laredo	03/04/2021
Querétaro			
1514	664/2928	Miguel Ángel Heredia Barragán	08/10/2019
1540	664/2983	Manuel Rodríguez Guerrero	08/11/2020
1559	664/3002	Elías Torres Tafoya	08/02/2021

San Luis Potosí			
651-2	664/2017	Eduardo García Amaro	22/03/2019
1484	664/2927	Juan Morín Martínez	01/05/2019
1489	664/2932	Miguel Ángel Delgado Medellín	01/05/2019
1490	664/2933	Antonio Pérez Benavides	01/05/2019
1527	664/2970	Jorge Aranda Camacho	23/02/2020
1546	664/2989	Efraín Pérez Barcenás	08/11/2020
1547	664/2990	Gerarda del Rocio Carreón Ramírez	08/11/2020
1548	664/2991	Imelda Lucía Rodríguez Miranda	08/11/2020
704-4	664/2156	Raymundo Ramírez Rodríguez	17/06/2021
Sinaloa			
497-5	664/1619	Honorio Escobedo Cabrales	14/01/2018
1476	664/2919	Carlos Tang Lay	17/09/2018
1375	664/2818	Adalberto Ayala Esquerri	11/05/2020
Sonora			
1481	664/2924	Juan Manuel Hernández Cázares	07/11/2018
1483	664/2926	Luis Martín Teón Tapia	01/05/2019
1496	664/2939	Oscar Homero Moreno Martínez	27/05/2019
1499	664/2942	Mario Alberto Reyes Pacheco	27/05/2019
1500	664/2943	Martín Lohr Villaescusa	01/07/2019
1501	664/2944	Carla Hernández Flores	01/07/2019
1093	664/2536	Julián Jacob Acosta	25/08/2019
1509	664/2952	Severiano Jesús Gradias Figueroa	26/08/2019
1510	664/2953	Pedro Ignacio Terán Cruz	17/09/2019
1516	664/2959	María Concepción Figueroa Valenzuela	09/12/2019
1522	664/2965	Miguel Ángel Martínez Ornelas	03/02/2020
1524	664/2967	Gerardo Orduño Luque	10/02/2020
1530	664/2973	Guillermo Contreras Rodríguez	19/03/2020
1383	664/2826	Alejandro Moisés Marizo Martínez	19/10/2020
1551	664/2994	Ramón Luna Barcelo	08/11/2020
1558	664/3001	Pedro Ruiz Daniel	17/12/2020
Zacatecas			
1471	664/2914	Sergio Horacio Castañón Valadez	17/09/2018
1493	664/2936	Manuel Huitrado Trejo	01/05/2019
1505	664/2948	Víctor Hugo Torres Ruíz	22/07/2019
1508	664/2951	David Elías Rodríguez	26/08/2019
1515	664/2956	Diego Francisco Abarca Olivares	08/10/2019
1534	664/2977	Raúl Jasso Soto	19/03/2020
1556	664/2999	Ildefonso Chávez López	08/11/2020

Dado en Naucalpan, Estado de México, a los 27 días del mes de septiembre de 2021.- El Director General de Minas, Dr. **Eduardo Enrique Flores Magón y López**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

RESPUESTA a los comentarios recibidos durante la consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-026-SSA1-2020, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población, publicado el 29 de septiembre de 2020.

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

ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 30, fracción XIII, 13, apartado A, fracciones I y IX, 17 Bis, fracciones II, III y XI, 104, fracción II, 116, 117, 118, fracción I y 119, fracción I de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracción XI, 43 y 47, fracciones II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 3, fracción I, inciso n y 10, fracciones, IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Respuesta a los comentarios recibidos durante la consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-026-SSA1-2020, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2020.

Como resultado del análisis que realizó el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario de los comentarios recibidos por los interesados, se ha considerado dar respuesta a los mismos en los siguientes términos:

No.	INTERESADO/INCISO DEL PROYECTO/PROPUESTA	RESPUESTA
1	<p>Cámara Minera de México</p> <p>Marco Legal del Proyecto de NOM</p> <p>Es indispensable incluir las referencias a la fracción II bis del artículo 3, al artículo 4, a la fracción V del artículo 6, a la fracción VII bis del apartado A y a la fracción VI del apartado B del artículo 13, a la fracción X del artículo 17 bis, a la fracción I del artículo 27 y a la fracción I del apartado A del artículo 77 bis, de la Ley General de Salud; a los artículos 111 y 112 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y a la fracciones I-n y II del artículo 3 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; que también se refieren a las funciones fundamentales de las autoridades respecto a la contaminación del aire y que son trascendentes para la elaboración y cumplimiento de las normas.</p>	<p>No se acepta el comentario</p> <p>Las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Salud están debidamente motivadas y fundamentadas de acuerdo a la materia de su competencia y a la atribución para emitir normas, asimismo la propuesta de inclusión de otros artículos y leyes excede el marco jurídico de la Norma, como se indica a continuación:</p> <p>a) La fracción II bis del artículo 3 de la LGS no es aplicable dado que refiere a la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para personas sin seguridad social.</p> <p>b) El artículo 4 de la LGS especifica quienes son las autoridades sanitarias, las cuales no son las responsables de vigilar la observancia de la Norma.</p> <p>c) La fracción V del artículo 6, refiere al apoyo del mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida, lo cual no aplica al objetivo de esta Norma que tiene por objeto establecer los valores límite de concentración de plomo en el aire ambiente como medida para la protección a la salud humana.</p> <p>d) La fracción VII bis del apartado A del artículo 13 fue derogada en la reforma publicada en el DOF 29-11-2019.</p>

No.	INTERESADO/INCISO DEL PROYECTO/PROPUESTA	RESPUESTA
		<p>e) La fracción VI del apartado B del artículo 13 refiere a la vigilancia y cumplimiento de la LGS y no al ámbito de la observancia de esta Norma.</p> <p>f) La fracción I del artículo 27 excede el ámbito de competencia por lo ya mencionado con anterioridad.</p> <p>g) La fracción I del apartado A del artículo 77 bis de la LGS no aplica dado que se refiere a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.</p> <p>h) Los artículos 111 y 112 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente refieren a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera de las fuentes de emisiones (fijas, móviles o naturales) y el objeto de esta Norma no es regular emisiones sino establecer los valores límite de concentración de plomo en el aire ambiente como medida para la protección a la salud humana.</p>
2	<p>Cámara Minera de México</p> <p>Manifestación de impacto regulatorio</p> <p>Se debieron elaborar y poner a disposición del público las manifestaciones de impacto regulatorio que deberán contener una explicación sucinta de la finalidad de la norma, de las medidas propuestas, de las alternativas consideradas y de las razones por las que fueron desechadas, una comparación de dichas medidas con los antecedentes regulatorios, así como una descripción general de las ventajas y desventajas y de la factibilidad técnica de la comprobación del cumplimiento con la norma, incluyendo un análisis en términos monetarios a valor presente de los costos y beneficios.</p>	<p>No se acepta el comentario</p> <p>La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) mediante el Oficio No. CONAMER/20/3388 de fecha 3 de septiembre de 2020 eximió a la Secretaría de Salud de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) correspondiente al PROY-NOM-026-SSA1-2020, toda vez que el ámbito de aplicación del presente es para las autoridades federales y locales que tengan a su cargo la vigilancia y evaluación de la calidad del aire y señaló que con su emisión no se crean nuevas obligaciones o sanciones para los particulares.</p>
3	<p>Cámara Minera de México</p> <p>Procedimiento de evaluación de la conformidad</p> <p>Se debió establecer el procedimiento para la evaluación de la conformidad en los proyectos de normas oficiales mexicanas.</p>	<p>No se acepta el comentario</p> <p>En la Ley General de Salud, se establece el procedimiento para verificación del cumplimiento de sus ordenamientos (TITULO DECIMO SEPTIMO Vigilancia Sanitaria CAPITULO UNICO, Artículos 393-401 bis2), por otra parte, de acuerdo con el apartado 6.7 de la NMX-Z-013-SCFI-2015. Guía para la estructuración y redacción de Normas, no aplica el procedimiento de evaluación de la conformidad, dado que no crea nuevas obligaciones o sanciones para los particulares ni tampoco comprende procedimientos de muestreo, prueba, calibración, certificación y verificación. Solo se establecen los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de ozono en el aire ambiente.</p>

No.	INTERESADO/INCISO DEL PROYECTO/PROPUESTA	RESPUESTA
4	<p>Dirección General de Gestión de Calidad del Aire de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México</p> <p>0. Introducción</p> <p>Se sugiere agregar el contexto del país en cuanto a las fuentes de plomo, antes del penúltimo párrafo:</p> <p>“Anteriormente en México, la presencia de plomo en el aire ambiente estuvo altamente asociada al consumo de gasolinas con plomo, sin embargo, el combustible con Pb fue retirado en la década de 1990 y la concentración del metal disminuyó considerablemente. En la actualidad en México, entre las principales fuentes de contaminación ambiental de este metal destaca la explotación minera de plomo con un total de 240,304 toneladas, dicha producción se lleva a cabo principalmente en Zacatecas, Chihuahua y Durango como los principales estados mineros (Cámara Minera de México, 2019), mientras que en las demás ciudades del país, la presencia de plomo en el aire ambiente se relaciona con la resuspensión del material remanente en el suelo, la actividad industrial, así como el uso de algunas pinturas y pigmentos.</p> <p>De acuerdo con el Informe de Calidad del Aire del 2017 del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, los sistemas de monitoreo registraron un total de 177 estaciones, de las cuales 140 tienen infraestructura suficiente para la medición de partículas suspendidas PM₁₀ y en 2017, 87 de estas 140 generaron información suficiente y representativa para la evaluación de la normatividad vigente de partículas”</p> <p>Debido a la importancia de los efectos en salud del plomo y su determinación a partir de PM₁₀, se resalta la importancia del muestreo de partículas PM₁₀ y con esto, la determinación del plomo en el aire en la mayor parte del país, especialmente en aquellos estados que la minería es una de sus principales actividades económicas.”</p>	<p>No se acepta el comentario</p> <p>El objetivo de la presente Norma es establecer el valor límite de plomo en el aire ambiente como medida para la protección a la salud humana y no regular las fuentes de emisión de plomo. Por lo que incluir información de las fuentes de emisiones de plomo podría genera confusión en el objeto de aplicación de ésta Norma Oficial Mexicana. Lo anterior de acuerdo a las atribuciones que confiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en específico lo que señalan los artículos 111 y 112 sobre las facultades del área ambiental, entre las que se encuentran; “Expedir las normas oficiales mexicanas que establezcan la calidad ambiental de las distintas áreas, zonas o regiones del territorio nacional, con base en los valores de concentración máxima permisible para la salud pública de contaminantes en el ambiente, determinados por la Secretaría de Salud, además de “Controlar la contaminación del aire en los bienes y zonas de jurisdicción local, así como en fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y de servicios”.</p>

No.	INTERESADO/INCISO DEL PROYECTO/PROPUESTA	RESPUESTA
5	<p>Cámara Minera de México</p> <p>1.2 Campo de aplicación</p> <p>Esta Norma es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional para los presidentes municipales y el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.</p>	<p>No se acepta el comentario</p> <p>En virtud de que el comentario realizado por el interesado limita el campo de aplicación el cual debe ser para las autoridades federales y locales, entre las que se podrían encontrar los presidentes municipales y el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México que tengan a su cargo la vigilancia y evaluación de la calidad del aire, quienes deberán tomar como referencia los valores límite establecidos en esta Norma, para efectos de proteger la salud de la población.</p>
6	<p>Dirección General de Gestión de Calidad del Aire de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México</p> <p>3. Términos y definiciones</p> <p>3.5 Microgramo por metro cúbico ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)</p> <p>Expresión de concentración en masa del contaminante (en microgramos) en un volumen de aire (metro cúbico) a condiciones locales de presión y temperatura.</p>	<p>Se acepta el comentario.</p> <p>Para dar mayor precisión a la definición, se consideró acertada la propuesta de redacción, para quedar como sigue:</p> <p>3.5 Microgramo por metro cúbico ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)</p> <p>Expresión de concentración en masa del contaminante (en microgramos) en un volumen de aire (metro cúbico) a condiciones locales de presión y temperatura.</p>
7	<p>Dirección General de Gestión de Calidad del Aire de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México</p> <p>5. Métodos de prueba</p> <p>Los que se especifican en las Normas Oficiales Mexicanas contenidas en las Referencias normativas (numeral 2) de esta Norma.</p>	<p>Se acepta parcialmente el comentario.</p> <p>Del análisis del comentario, se consideró mejorar la redacción, para quedar como sigue:</p> <p>5. Métodos de prueba</p> <p>Los que se especifican en las Normas Oficiales Mexicanas señaladas en el Capítulo 2 de Referencias normativas de esta Norma.</p>
8	<p>Cámara Minera de México</p> <p>9. Observancia de la Norma</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios vigilará la observancia de la presente Norma Oficial Mexicana.</p>	<p>No se acepta el comentario.</p> <p>La observancia de la Norma es aplicable a las autoridades competentes en sus diferentes órdenes de gobierno, federal y local en el ámbito de sus atribuciones, quienes toman en consideración los límites máximos permisibles de las normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaría de Salud en materia de calidad del aire ambiente con la finalidad de realizar la vigilancia y evaluación de la calidad del aire y comunicar los riesgos a la salud de la población cuando se exceden dichas concentraciones.</p>

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2021.- Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario,
Alejandro Ernesto Svarch Pérez.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

MODIFICACIONES

(Se identifican por estar en letras cursivas y subrayadas)

Grupo 16. Oncología

BLEOMICINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada ampolleta o frasco ámpula con liofilizado contiene: Sulfato de bleomicina equivalente a 15 UI de bleomicina.	Cáncer testicular. Cáncer de cabeza y cuello. Enfermedad de Hodgkin. Linfomas no Hodgkin. Cáncer de esófago.	Intravenosa o Intramuscular. Adultos: 10 a 20 U/m2 de superficie corporal. Una o dos veces a la semana hasta un total de 300 a 400 unidades.

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.1767.00 <u>010.000.1767.01</u>	Envase con una ampolleta o un frasco ampula y diluyente de 5 ml. <u>Envase con una ampolleta o un frasco ampula y diluyente de 10 mL.</u>		Después de una respuesta del 50% la dosis de sostén es de 1 U/día ó 5 U/ semana. Los esquemas varían de acuerdo al padecimiento, la respuesta, los efectos tóxicos y la experiencia del médico.

Generalidades

Inhibe la síntesis de DNA y causa la escisión del DNA de filamento único y doble.

Riesgo en el Embarazo

D

Efectos Adversos

Estomatitis, fiebre, erupciones cutáneas, mialgias, fibrosis pulmonar, hipotensión arterial, eritrodermia, alopecia, hiperpigmentación cutánea, náusea, vómito, hiperestesia del cuero cabelludo y dedos de la mano.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco.

Interacciones

Con otros antineoplásicos aumentan sus efectos terapéuticos y adversos. La captación celular de metotrexate es afectada por la bleomicina, los glucósidos disminuyen su concentración plasmática.

VINCRISTINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.1768.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Sulfato de Vincristina 1 mg Envase con frasco ampula y una ampolleta con 10 ml de diluyente.	Leucemia linfoblástica aguda. Enfermedad de Hodgkin. Linfoma no Hodgkin. Rabdomiosarcoma. Neuroblastoma. Tumor de Wilms. Cáncer de pulmón.	Intravenosa. Adultos: 10 a 30 mcg/kg de peso corporal ó 0.4 a 1.4 mg/m ² de superficie corporal, semanalmente. Dosis máxima 2 mg. Niños: .5 a 2 mg/m ² de superficie corporal, semanalmente. Dosis máxima 2mg.
010.000.1768.01	Vial y/o frasco ampula con 1 mg de liofilizado, sin diluyente.		Niños menores de 10 kg de peso corporal o menor de 1 m ² de superficie corporal.

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.1768.02	Cada frasco ampula con solución inyectable contiene: Sulfato de vincristina 1 mg. Envase con 10 frascos ampula.		0.05 mg/kg de peso corporal una vez a la semana. Administrar diluido en soluciones intravenosas envasadas en frascos de vidrio.
<u>010.000.1768.03</u>	<u>Cada frasco ampula liofilizado contiene: sulfato de vincristina 1 mg de liofilizado sin diluyente.</u> <u>Envase con 1 frascos ampula.</u>		
<u>010.000.1768.04</u>	<u>Cada frasco ampula liofilizado contiene: sulfato de vincristina 1 mg de liofilizado sin diluyente.</u> <u>Envase con 5 frascos ampula.</u>		
<u>010.000.1768.05</u>	<u>Cada frasco ampula liofilizado contiene: sulfato de vincristina 1 mg de liofilizado sin diluyente.</u> <u>Envase con 10 frascos ampula.</u>		

Generalidades

Es un agente específico del ciclo celular de la fase M, que actúa bloqueando la mitosis celular, deteniéndola en metafase.

Riesgo en el Embarazo

D

Efectos Adversos

Náusea, vómito, estreñimiento, dolor abdominal, pérdida de peso, necrosis intestinal. Neurotoxicidad, anemia y leucopenia. Broncoespasmo, alopecia.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco y a los alcaloides de la vinca, infecciones sistémicas, síndrome desmielinizante de Charcot-Merie Tooth, insuficiencia hepática y pacientes que estén recibiendo radioterapia en campos que incluyan el hígado.

Interacciones

Con medicamentos neurotóxicos y bloqueadores de canales de calcio aumentan efectos adversos. Incrementa el efecto de metotrexato.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2021.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **José Ignacio Santos Preciado**.- Rúbrica.

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

NOTA Aclaratoria al Acuerdo que adiciona las fracciones de la XIX a la XXVI del artículo 25 del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado el 1 de septiembre de 2021.

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

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO QUE ADICIONA LAS FRACCIONES DE LA XIX A LA XXVI DEL ARTÍCULO 25 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, PUBLICADO EL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

EN EL ACUERDO SE ESTABLECE:

ACUERDO que adiciona las fracciones de la XIX a la XXVI del artículo 25 del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, para quedar como a continuación se enuncia:

“Artículo 25.- (...)

I-XVIII. (...)

XIX. Solicitar información a la administración pública federal, tanto centralizada como paraestatal, así como del Gobierno de la Ciudad de México y de las Entidades Federativas, relativa a la ubicación, disposición y terminación, tanto de ductos, como de cables de fibra óptica instalada o por instalar;

XX. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo un inventario nacional sistematizado de toda la información proporcionada por las autoridades señaladas en la fracción que antecede, y

XXI. Elaborar en lo concerniente a proyectar, especificar, instalar, supervisar, diagnosticar y revisar la adecuación de redes de telecomunicaciones terrestres, incluyendo la promoción de los servicios de conectividad en todos los aspectos y de forma amplia.

XXII. Realizar todas las acciones necesarias de manera enunciativa mas no limitativa de revisión, supervisión, diagnóstico, instalación, operación y mantenimiento enfocados a todos los componentes de las redes de telecomunicaciones terrestres que incluyen: el cableado de fibra óptica, cobre, los dispositivos de soporte terreno para fortalecer y hacer crecer una robusta Red Troncal que permita realizar un inventario de infraestructura de fibra óptica y sus componentes.

XXIII. Adquirir, transportar e instalar los equipos necesarios por cuenta propia o de terceros para administrar, proporcionar, recibir señal y conectividad, incluyendo los servicios de última milla, en lo relativo a la red de fibra óptica que esté a cargo de cualquier dependencia de la administración pública federal, tanto centralizada como paraestatal, así como del Gobierno de la Ciudad de México y de las Entidades Federativas y Gobiernos Municipales.

XXIV. Transportar e instalar los equipos necesarios para, de manera enunciativa más no limitativa, administrar, proporcionar, recibir señales y conectividad, así como realizar sin limitación alguna Ingeniería de Proyecto de Telecomunicaciones terrestres, que incluya el desarrollo de especificaciones, procedimientos para realizar instalaciones, supervisión, diagnóstico, revisión, adecuación de redes de telecomunicaciones, primordialmente de fibra óptica y los componentes de la Red Troncal.

XXV. Participar en representación de Telecomunicaciones de México en los Organismos y Foros Nacionales e Internacionales, en materia de telecomunicaciones, cualquiera que sea su denominación, en el ámbito de su competencia, y

XXVI. Promover la elaboración y aplicación de Normas en materia de Telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.

(...)”

DEBE DECIR:

“ACUERDO que modifica las fracciones XVII y XVIII y adiciona las fracciones de la XIX a la XXV del artículo 25 el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, para quedar como sigue:

“Artículo 25.- (...)

I-XVI. (...)

XVII. Definir y coordinar la metodología para la elaboración de estudios de mercado que se realicen internamente o a través de terceros;

XVIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales, la entrega y actualización de la información relativa a la ubicación, disposición y terminación, tanto de ductos, como de cables de fibra óptica instalada o por instalar, para concentrar el inventario de rutas de fibra óptica y sus componentes;

XIX. Administrar el inventario de rutas de fibra óptica y sus componentes; así como supervisar y emitir opiniones sobre el estado que guardan y las necesidades de las redes de telecomunicaciones y de los servicios de conectividad terrestres, para crear una robusta red troncal a nivel nacional;

XX. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales y con empresas privadas, la compra, transportación, instalación, señalización, conexión e interconexión de redes de telecomunicaciones y de los servicios de conectividad terrestres;

XXI. Diseñar el Proyecto de Telecomunicaciones Terrestres, primordialmente de fibra óptica y sus componentes y supervisar su implementación por parte de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los Gobiernos Estatales y Municipales y de empresas privadas;

XXII. Asesorar a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a los Gobiernos Estatales y Municipales y empresas privadas, sobre redes de telecomunicaciones y servicios de conectividad terrestres;

XXIII. Participar en representación de Telecomunicaciones de México en los Organismos y Foros Nacionales e Internacionales, en materia de telecomunicaciones terrestres;

XXIV. Promover la elaboración y aplicación de normas en materia de telecomunicaciones terrestres en el ámbito de su competencia, y

XXV. Realizar aquellas funciones que sean afines a las que anteceden y las que encomiende expresamente el Director General.”

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente nota aclaratoria entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2021.- Directora General de Telecomunicaciones de México, Mtra. **María del Rocío Mejía Flores**.- Rúbrica.

(R.- 512256)

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

ACUERDO por el que se hace del conocimiento el inicio de las funciones registrales a nivel nacional del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO, Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en lo sucesivo el “Centro Laboral”, con fundamento en los artículos 123, apartado A, fracción XX, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 590-A fracción II, 590-C fracciones I, VI y VII de la Ley Federal del Trabajo; 19-B de la Ley Federal de Derechos; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en relación con el Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva y,

CONSIDERANDO

Que el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2019, establece que el Organismo Público Federal Descentralizado hoy denominado “Centro Laboral” debe iniciar sus funciones en materia de registro de asociaciones sindicales y contratos colectivos de trabajo en un plazo no mayor de dos años a partir de su entrada en vigor, atendiendo a las posibilidades presupuestales;

Que con base en los acuerdos asumidos e informes rendidos por el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral en la cuarta sesión ordinaria del año próximo pasado, el 18 de noviembre de dicho año el "Centro Laboral" dio inicio a las funciones de registro de los contratos colectivos de trabajo y organizaciones sindicales, reglamentos interiores de trabajo, así como de los procesos administrativos relacionados en Campeche, Chiapas, Durango, Estado de México, Hidalgo, San Luis Potosí, Tabasco y Zacatecas;

Que mediante acuerdo JGCFRL-30-09/11/2020, de la Junta de Gobierno del "Centro Laboral", emitido en la tercera sesión extraordinaria de fecha 9 de noviembre de 2020, se crearon las oficinas estatales y de apoyo de dicho Centro, que corresponden a la primera etapa de implementación de la reforma al sistema de justicia laboral, al igual que se fijó su respectiva circunscripción territorial, estableciéndose a la vez el inicio de sus funciones registrales en las entidades referidas en el párrafo anterior;

Que por Acuerdo 07-19/07/2021 del 19 de julio de 2021, emitido por el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, se tomó conocimiento del inicio de la función registral del "Centro Laboral" a nivel nacional en materia de registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, contratos-ley y otros procedimientos administrativos relacionados, a partir del último trimestre de 2021;

Que mediante Acuerdo JGCFRL-67-28/09/2021 del 28 de septiembre de 2021, en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno, determinó el inicio de las funciones registrales del "Centro Laboral" en materia sindical, de contratos colectivos de trabajo y sus convenios de revisión contractual y salarial, reglamentos interiores de trabajo, así como todos los procesos administrativos relacionados, en las entidades de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Colima, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán de Ocampo, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz de Ignacio de la Llave y Yucatán, correspondiéndole conocer de dichas funciones a nivel nacional a partir del tres de noviembre de 2021; asimismo, se instruyó al Director General del "Centro Laboral" para que notifique a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y a los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas, para que suspendan las funciones registrales anteriormente detalladas.

En razón de lo anterior, tengo a bien emitir el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO EL INICIO DE LAS FUNCIONES
REGISTRALES A NIVEL NACIONAL DEL CENTRO FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**

PRIMERO. Se inician las funciones registrales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en materia sindical, de contratos colectivos de trabajo y sus convenios de revisión contractual y salarial, reglamentos interiores de trabajo, así como todos los procesos administrativos relacionados, en las siguientes entidades federativas: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Colima, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán de Ocampo, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz de Ignacio de la Llave y Yucatán; en consecuencia, le corresponderá conocer dichas funciones a nivel nacional a partir del tres de noviembre de 2021.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y a los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas señaladas en el artículo Primero de este acuerdo, para que, en el ámbito de su competencia, suspendan las funciones registrales anteriormente detalladas, a partir del tres de noviembre de 2021.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de octubre de dos mil veintiuno.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

(R.- 512276)

ACUERDO por el que se inician las funciones en las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en las entidades federativas de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Guanajuato, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala y Veracruz de Ignacio de la Llave.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO, Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123, apartado A, fracción XX, párrafos cuarto, quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 590-C, fracciones I, V, VI y VII de la Ley Federal del Trabajo; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 14 y 22 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 fracciones I, V, VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 2, 4 y 15 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y

CONSIDERANDO

Que en la tercera sesión ordinaria de dos mil veintiuno la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en lo sucesivo el "Centro Laboral", se aprobó por unanimidad el Acuerdo JGCFRL-60-27/07/2021, por el que se aprobó la instalación de las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en el marco de la segunda etapa de la implementación de la reforma en materia de Justicia Laboral, en las entidades de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Guanajuato, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala y Veracruz de Ignacio de la Llave y las Oficinas de Apoyo Estatal necesarias para atender y resolver los asuntos de su competencia, al igual que se instruyó al Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, a realizar las gestiones conducentes que garanticen el inicio de operaciones de las Oficinas de Representación del Centro Laboral en concordancia con la jurisdicción que se determine para los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación.

Que el "Centro Laboral" se ceñirá a la jurisdicción que determine el Consejo de la Judicatura Federal para los circuitos judiciales de los Tribunales Laborales Federales de las Entidades Federativas de la República Mexicana, una vez que se publiquen, bajo las que quedará delimitada la competencia territorial de cada una de las Oficinas Estatales y de Apoyo, para iniciar funciones conjunta y simultáneamente, y estar así en posibilidad de cumplir con sus atribuciones, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INICIAN LAS FUNCIONES EN LAS OFICINAS ESTATALES Y DE APOYO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, GUANAJUATO, GUERRERO, MORELOS, OAXACA, PUEBLA, QUERÉTARO, QUINTANA ROO, TLAXCALA Y VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

PRIMERO. Las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en las Entidades Federativas de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Guanajuato, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala y Veracruz de Ignacio de la Llave, iniciarán sus funciones para atender y resolver los asuntos de su competencia, a partir del tres de noviembre de 2021, en las sedes ubicadas en los siguientes domicilios:

1. **Oficina Estatal de Aguascalientes**, con domicilio ubicado en Avenida Adolfo López Mateos, N°. 1001, Colonia San Luis, Municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, código postal 20250, en el Pent House 1 Torre A, cuarto piso del inmueble denominado Plaza Kristal.
2. **Oficina Estatal de Baja California**, con domicilio en Carretera Aeropuerto N°. 1900, Municipio de Tijuana, Estado de Baja California, código postal 22425, en los locales G28, G29 y G30, ubicados dentro del Centro Comercial Otay.
3. **Oficina Estatal de Baja California Sur**, con domicilio en Calle Profesor Marcelo Rubio Ruíz, N°. 1640, Zona Centro, Municipio de La Paz, Estado de Baja California Sur, código postal 23000, en los locales 1 y 2 de la Plaza Nautilus.
4. **Oficina Estatal de Colima**, con domicilio en Avenida Constitución N°. 2080, Colonia Residencial Hacienda El Volantín, Municipio de Colima, Estado de Colima, código postal 28017, en los locales 4 y 5 del Edificio A.
5. **Oficina Estatal de Guanajuato**, con domicilio en Boulevard Juan Alonso de Torres, N°. 1315, Colonia San José del Consuelo, Municipio de León, Estado de Guanajuato, código postal 37200, en los locales E-27 y E-28 de la Plaza Comercial Galerías Las Torres.
6. **Oficina Estatal de Guerrero**, con domicilio en Avenida Costera Miguel Alemán N°. 820, Lote 19, Manzana 18, Colonia Hornos, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, código postal 39355, en la Planta Baja del Condominio Twin Towers Bay.

7. **Oficina Estatal de Morelos**, con domicilio en Avenida Plan de Ayala N°. 825, Colonia Teopanzolco, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, código postal 62350, en los locales 1 y 2 de la Plaza Corporativa Arcos Cristal.
8. **Oficina Estatal de Oaxaca**, con domicilio en Calle Violetas N°. 401, Colonia Reforma, Municipio de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca, código postal 68050, en el local 35 de la Plaza Pabellón Violetas.
9. **Oficina Estatal de Puebla**, con domicilio en Avenida Arroyo de Xonaca, N°. 1006, Colonia Barrio el Alto, Municipio de Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla, código postal 72290, ubicado en el Local-207 de la Plaza Paseo San Francisco.
10. **Oficina Estatal de Querétaro**, con domicilio en Calzada Los Arcos N°. 278 "C", Local del Segundo Piso, Colonia Loma Dorada, Municipio de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, código postal 76058.
11. **Oficina Estatal de Quintana Roo**, con domicilio en Supermanzana 35, manzana 01, lote 01, Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, código postal 77500, primer nivel, en el local 57 de la Plaza Hollywood.
12. **Oficina Estatal de Tlaxcala**, con domicilio en Prolongación Porfirio Díaz N°. 41, Colonia San Isidro, Municipio de Santa Bárbara, Estado de Tlaxcala, código postal 90060, en los locales 1b al 5b de la Plaza Prisma.
13. **Oficina Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave**, con domicilio en Avenida Salvador Díaz Mirón N°. 2880, segundo piso, Colonia Electricistas, Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 91916.
14. **Oficina de Apoyo con sede en el municipio de Ensenada**, adscrita a la Oficina Estatal de Baja California, con domicilio en Calle Segunda N°. 664, Zona Centro, Municipio de Ensenada, Estado de Baja California, código postal 22800.
15. **Oficina de Apoyo con sede en el municipio de Coatzacoalcos**, adscrita a la Oficina Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave, con domicilio en Avenida Universidad Veracruzana Km 9+600, Colonia Las Gaviotas, Municipio de Coatzacoalcos, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 96536, en el local SA-2B del Centro Comercial El Dorado.
16. **Oficina de Apoyo con sede en el municipio de Poza Rica de Hidalgo**, adscrita a la Oficina Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave, con domicilio en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines N°. 506-B, Colonia Obras Sociales, Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 93240.
17. **Oficina de Apoyo con sede en el municipio de Xalapa-Enríquez**, adscrita a la Oficina Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave, con domicilio en Carretera Federal Xalapa-Veracruz, km. 4+300, N°. 553, El Olmo, Colonia Las Trancas, Municipio de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 91194, local 6, dentro de la Plaza Xanat.

SEGUNDO. Se publicarán en la página de Internet del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral los municipios en los que serán competentes las Oficinas Estatales y de Apoyo, una vez que el Consejo de la Judicatura Federal determine y publique los circuitos judiciales de los Tribunales Laborales Federales de las Entidades Federativas de la República Mexicana, correspondientes a la segunda etapa de implementación de la reforma en materia de justicia laboral.

TERCERO. Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, personas servidoras públicas, así como al público en general, el cambio de domicilio de la Oficina de Apoyo con sede en la Ciudad de Campeche, adscrita a la Oficina Estatal de Ciudad del Carmen, Campeche, al ubicado en Avenida María Lavelle Urbina, manzana J, lote 4, Colonia San Francisco, C.P. 24010, Área Ah-Kim Pech, municipio de Campeche, Estado de Campeche; en un horario de atención al público en general de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de octubre de dos mil veintiuno.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

(R.- 512278)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.

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

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO XI/2021, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, MEDIANTE EL CUAL SE REGULA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE ESTE ALTO TRIBUNAL.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracciones I, V y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación su administración, dictar las medidas necesarias para el buen servicio en sus oficinas, así como expedir los acuerdos generales que en materia de administración se requieran.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 6o., apartado A, bases I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los entes públicos federales están obligados a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y a publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, así como los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

TERCERO. El Acuerdo General de Administración VIII/2006, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, por el que se establecen los Lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación; así como los Lineamientos Generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta, aprobados el 23 de marzo de 2010 por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, establecen la regulación relativa a la administración, sistematización, valoración y destino final de los documentos administrativos del Alto Tribunal.

CUARTO. Posteriormente, el 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, que establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

QUINTO. En este sentido, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el día 8 de julio de 2019, emitió el Acuerdo General número 8/2019, que regula la organización, conservación, administración y preservación de expedientes y documentos judiciales, tanto impresos como electrónicos, que son generados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación como consecuencia de la actividad materialmente jurisdiccional que llevan a cabo sus órganos, así como aquéllos que se encuentran bajo su resguardo de conformidad con la legislación aplicable.

SEXTO. En términos de los artículos 8o. y 15 del Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas, dicha firma electrónica produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa y, por tanto, las personas servidoras públicas del Alto Tribunal podrán formalizar con plena validez, los instrumentos, oficios, actas, actuaciones y demás documentos por medio de la FIREL, en relación con los asuntos administrativos que les corresponde resolver, conforme a las leyes y la normativa interna.

SÉPTIMO. Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la regulación de la FIREL para actuaciones administrativas en este Alto Tribunal, resulta conveniente actualizar la normativa interna y regular el Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con un enfoque integral de gestión documental que considere la organización, conservación, administración, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones antes señaladas, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo General de Administración tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos que poseen los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Administrativos.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General de Administración son de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas de los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental.

Artículo 3. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo, así como supervisar la operación del Sistema de Gestión Documental Institucional, a través de la persona responsable de archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los criterios y procedimientos que establezca el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Los documentos de archivo que hayan sido generados dentro de las funciones de un órgano colegiado deberán ser integrados, organizados y conservados en expedientes que estarán bajo el resguardo del Secretario de Seguimiento competente o su equivalente, conforme al Catálogo de Disposición Documental y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

- I. **Accesible:** el atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. **Acuerdo administrativo de desincorporación documental:** el documento oficial emitido por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por medio del cual se resuelve la desincorporación de los expedientes y documentos administrativos del régimen de dominio público de la Federación, susceptibles de ser destruidos o donados con base en el dictamen de baja documental;
- III. **Administración de Archivos:** el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de información para lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos;
- IV. **Archivo:** el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Archivo administrativo:** el conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones, que no derivan de actividades materialmente jurisdiccionales;
- VI. **Archivo de concentración:** el archivo administrativo integrado por documentos transferidos por los órganos y áreas relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VII. **Archivo de trámite:** el archivo administrativo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos y áreas;
- VIII. **Archivo histórico:** el archivo administrativo integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local;

- IX. Áreas:** las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;
- X. Autenticidad:** la característica del documento que permite demostrar que ha sido producido o enviado por la persona o autoridad que afirma haberlo creado o enviado;
- XI. Baja documental:** el procedimiento de eliminación de documentación cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación;
- XII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental;
- XIII. CDAACL:** el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mismo que fungirá como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos Administrativos;
- XIV. Conservación:** el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas en el largo plazo de la información contenida en los documentos de archivo en soporte físico y electrónico;
- XV. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** el instrumento técnico que establece la estructura del archivo administrativo, conforme a las atribuciones y funciones de cada órgano y área;
- XVI. Custodia:** el procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. Desincorporación:** la resolución administrativa mediante la cual se determina que un bien de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deja de estar sujeto al régimen de dominio público de la Federación;
- XVIII. DGTI:** la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIX. Dictamen de baja documental:** el documento oficial que establece que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por los órganos y áreas en resguardo del archivo de concentración, y por carecer de relevancia institucional, histórica, social y cultural, es susceptible de baja y destrucción;
- XX. Dictamen de conservación documental:** el documento oficial que establece que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por los órganos y áreas en resguardo del archivo de concentración, pero adquirió relevancia institucional por su interés público, económico, político o social y cultural, por lo que procede su conservación permanente y su transferencia al archivo histórico;
- XXI. Digitalización:** la técnica archivística que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática y que, en su caso, considere el reconocimiento óptico de caracteres;
- XXII. Disponibilidad:** la característica del documento que permite localizarlo, recuperarlo, presentarlo e interpretarlo de forma expedita;
- XXIII. Disposición documental:** la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. Documentos de apoyo informativo:** la documentación que se genera, recibe y conserva en oficina o áreas de trabajo, que contiene información para apoyar o facilitar tareas administrativas;
- XXV. Documentos de archivo:** los documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos y áreas, con independencia de su soporte documental;

- XXVI. Documentos de archivo electrónicos:** los documentos que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que requieren de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación a largo plazo;
- XXVII. Documentos de comprobación administrativa inmediata:** los documentos aislados de trámites internos de carácter administrativo con vigencia inmediata que no forman parte de un expediente, ya que contienen información variable en formatos, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros;
- XXVIII. Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados cronológicamente por un mismo asunto, actividad o trámite de los órganos y áreas, en ejercicio de alguna atribución;
- XXIX. Expediente electrónico:** la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, uso y disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado;
- XXX. Fichas técnicas de valoración documental:** los instrumentos que permiten identificar, analizar y establecer el contexto, valoración y disposición de la serie documental;
- XXXI. FIREL:** la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- XXXII. Folio:** el número consecutivo asentado en el documento que forma parte de un expediente; con el fin de registrar y controlar de manera ordenada los documentos;
- XXXIII. Fondo:** el conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que se identifica con esta misma denominación;
- XXXIV. Gestión documental:** el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXV. GIJ:** el Grupo Interdisciplinario Judicial a que se refiere el Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal;
- XXXVI. Guía de Archivo Documental (GAD):** el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos administrativos que indica sus características fundamentales conforme al CGCA y sus datos generales;
- XXXVII. Instrumentos de consulta:** los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
- XXXVIII. Instrumentos de control archivísticos:** el CGCA y el CADIDO;
- XXXIX. Integridad:** la característica de un documento de archivo que es completo, veraz y refleja con exactitud la información;
- XL. Interoperabilidad:** la capacidad de los sistemas informáticos para el intercambio de información;
- XLI. Inventarios documentales:** los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten y facilitan su localización (inventario general, de transferencia primaria o secundaria y baja documental);
- XLII. Ley:** la Ley General de Archivos;
- XLIII. Migración:** la serie de tareas organizadas para la transferencia periódica de información digital desde un sistema a otro, desde un formato a otro, de un sistema operativo a otro, o desde un lenguaje de programación a otro;
- XLIV. Organización:** el conjunto de operaciones destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar la información;
- XLV. Órganos:** los previstos con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;

- XLVI. PADA:** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XLVII. Persona servidora pública:** aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XLVIII. Plazo de conservación:** el periodo de guarda y custodia de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y el periodo de reserva que se establece en la normativa aplicable;
- XLIX. Preservación digital:** el proceso para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- L. Procesos archivísticos:** los procesos referidos en el artículo 12 de la Ley;
- LI. Responsable del Archivo de Trámite:** la persona designada por la o el titular de cada órgano y área, para la realización de las actividades relacionadas con el archivo de trámite;
- LII. Sección documental:** las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de los órganos y áreas;
- LIII. Serie documental:** la división de una sección documental que corresponde al conjunto de expedientes que se encuentran interrelacionados por una función o actividad específica;
- LIV. Sistema de Gestión Documental Institucional:** la herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por los órganos y áreas;
- LV. Sistema Institucional de Archivos Administrativos (SIAA):** el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Suprema Corte de Justicia de la Nación y sustenta la actividad administrativa archivística, de acuerdo con sus procesos de gestión documental;
- LVI. Sistematización:** el proceso mediante el cual se organizan los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos Administrativos;
- LVII. Soporte documental:** el medio en el cual se contiene información, como papel y material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro, y visual, entre otros;
- LVIII. Subserie:** la división de la serie documental;
- LIX. Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- LX. Trámite:** el curso de los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- LXI. Transferencia:** el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación permanente:
- a) Transferencia primaria:** traslado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, y
- b) Transferencia secundaria:** traslado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico;
- LXII. Valoración documental:** el análisis e identificación de los valores documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental;
- LXIII. Valores administrativos:** los atributos de los documentos producidos y recibidos por un órgano o área, que se refieren a asuntos de carácter administrativo;
- LXIV. Valores contables o fiscales:** los atributos de los documentos que justifican o comprueban las operaciones contables y financieras, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- LXV. Valores documentales:** los atributos de los documentos que les confieren características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos;
- LXVI. Valores históricos:** los atributos que posee un documento relevante como fuente primaria para la historia por sus características testimoniales, informativas o evidenciales;

- LXVII. Valores jurídicos o legales:** los atributos de un documento que acreditan derechos y obligaciones de la Suprema Corte o de cualquier otro ente público y privado con el cual exista un vínculo jurídico con el Alto Tribunal, y
- LXVIII. Vigencia documental:** el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 5. Los documentos de archivo administrativo producidos y recibidos por los órganos y áreas serán parte del SIAA, los cuales deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarse con un mismo asunto.

Artículo 6. El SIAA estará integrado por las instancias siguientes:

- I. El CDAACL, como área coordinadora de archivos que tendrá a su cargo las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Unidades de correspondencia de los órganos y áreas;
 - b) Archivo de trámite de cada uno de los órganos y áreas;
 - c) Archivo de concentración del acervo administrativo de la Suprema Corte, y
 - d) Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, en lo relativo a expedientes administrativos.

Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar, presentar e instrumentar el PADA en la parte correspondiente al acervo administrativo y someterlo a consideración y aprobación del GIJ;
- II. Informar al Comité de Gobierno y Administración, por conducto del GIJ, sobre el cumplimiento del PADA, así como publicar dicho informe en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte en el primer mes de cada año;
- III. Elaborar recomendaciones, políticas, lineamientos, manuales, instructivos y medidas técnicas necesarias para la regulación y homologación de los procesos y criterios de gestión documental y administración de los archivos administrativos en la Suprema Corte;
- IV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, para someterlos a opinión del GIJ;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, así como la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que realicen los responsables de los archivos de trámite;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización, sistematización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos producidos por los órganos y áreas;
- VII. Elaborar e impartir programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y, en su caso, orientar en materia archivística a los órganos y áreas cuando tengan algún cambio de estructura orgánica;
- IX. Interpretar las disposiciones en materia de archivos que se deriven del presente Acuerdo General de Administración y la resolución de los casos no previstos en el mismo;
- X. Organizar foros y eventos en materia archivística, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Corresponde al GIJ aprobar el PADA, el cual incluirá lo relativo al acervo administrativo, así como emitir opinión respecto a los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en el presente Acuerdo General de Administración. En las sesiones del GIJ, en las que se discutan éstos asistirán, además de sus integrantes, las personas titulares de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación y de la DGTI, quienes contarán con voz pero sin voto.

Artículo 9. Cada órgano y área deberá contar con una unidad de correspondencia que llevará el control de la documentación que se recibe y envía, así como distribuirla para su trámite. La persona responsable de dicha unidad será designada por cada titular, informando de ello al CDAACL y coordinará las funciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y distribuir la correspondencia que recibe y genera en el Sistema de Gestión Documental Institucional, asignando a cada documento, como mínimo, un número identificador (folio consecutivo de ingreso), una breve descripción de su contenido, la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate;
- II. Realizar y entregar informes periódicos de la documentación recibida y generada a la persona titular del órgano o área respectiva, así como dar seguimiento de los turnos asignados;
- III. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el CDAACL, y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Cada órgano y área deberá contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y expedientes activos o de consulta frecuente.

Artículo 11. La persona titular de cada órgano y área designará ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la integración de los expedientes administrativos e identificarlos de conformidad con los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Conservar los expedientes administrativos que se encuentran en trámite, atendiendo la vigencia documental establecida en el CADIDO y su uso cotidiano o necesario para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que han sido clasificados como reservados o confidenciales, conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Coordinar la realización de los inventarios conforme al formato que establezca el CDAACL para su transferencia al archivo de concentración;
- V. Brindar el servicio de préstamo interno de expedientes;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- VII. Integrar la GAD;
- VIII. Atender y difundir los criterios y recomendaciones emitidas por el CDAACL;
- IX. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Al término de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares del órgano y área, remitirán al CDAACL el avance en la organización de sus archivos administrativos, para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia archivística.

Artículo 13. El archivo de concentración del acervo administrativo estará a cargo del CDAACL, que realizará las actividades siguientes:

- I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos o áreas de la documentación que resguarda;
- II. Conservar la documentación hasta cumplir su vigencia documental conforme al CADIDO;
- III. Colaborar en el proceso de valoración documental con los responsables de los archivos de trámite e histórico;
- IV. Promover las bajas documentales de expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazo de conservación y que no posean valores históricos, así como colaborar en el proceso con los órganos y áreas correspondientes;

- V. Llevar a cabo las gestiones en coordinación con los órganos y áreas para la realización de transferencias secundarias al archivo histórico;
- VI. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. El CDAACL tendrá a su cargo el Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, para lo cual realizará las actividades siguientes:

- I. Recibir las transferencias de los expedientes administrativos en los que se haya determinado su conservación permanente;
- II. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos bajo su resguardo y brindar los servicios para difundir el patrimonio documental;
- III. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 15. Los documentos producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones en materia administrativa, con independencia del soporte documental en el que se encuentran, se considerarán parte del archivo administrativo sujetos a los procesos archivísticos establecidos en el presente Acuerdo General de Administración.

Tales documentos deberán ser integrados en expedientes por asunto de manera seriada, presentar la portada o carátula con los datos de identificación, clasificación y conservación por el plazo señalado en el CADIDO.

Los expedientes que formen parte de tratamientos de datos personales que los órganos y áreas tengan registrados en el inventario institucional, deberán indicar esa circunstancia en la carátula y/o portada correspondiente.

Artículo 16. Los expedientes deberán estar organizados por asunto o trámite y los documentos contenidos serán foliados, ordenados de manera lógica y cronológica, reflejando con exactitud la información contenida.

Artículo 17. Los expedientes deberán ser integrados y registrados en el Sistema de Gestión Documental Institucional, así como identificados, descritos y clasificados, de conformidad con la guía práctica para la integración de expedientes administrativos que emita el CDAACL.

Artículo 18. Los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, producidos o recibidos por los órganos y áreas que no estén vinculados con sus atribuciones, no estarán sujetos al proceso archivístico. Dichos documentos podrán ser conservados en los archivos de trámite por un año como máximo. Transcurrido ese plazo podrán ser eliminados considerando su utilidad, previo registro en el inventario simple, contenido en el procedimiento de eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo, previsto en la guía práctica para la conformación de expedientes administrativos.

Serán considerados como documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata, los formatos de trámites internos administrativos que no forman parte de un expediente, versiones preliminares de documentos, copias simples, copias de conocimiento, fotocopias, duplicados, publicaciones, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros que determine el CDAACL.

Artículo 19. Para la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, la persona titular del órgano o área deberá supervisar que se identifiquen los documentos que sean susceptibles de dicho procedimiento, que haya transcurrido como máximo un año de su producción y/o recepción, y que no sean de utilidad. Asimismo, propondrá al CDAACL que se considere como papel en desuso para su posterior destrucción o enajenación.

El CDAACL revisará la viabilidad de la propuesta e informará a la Contraloría para que de conformidad con sus atribuciones levante acta administrativa de hechos, respecto a que la documentación a eliminar no contiene valores documentales y no es de utilidad para la institución.

CAPÍTULO CUARTO

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 20. La Suprema Corte tendrá los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:

- I. CGCA;
- II. CADIDO, y
- III. Inventarios documentales.

Además de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos, la Suprema Corte contará con una GAD.

El CDAACL será el responsable de integrar el CGCA, el CADIDO y la GAD en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de proporcionar los formatos, el calendario y la asesoría técnica necesaria para su elaboración e implementación en los procesos archivísticos, los cuales deberán estar actualizados y disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte.

La estructura del CGCA atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie documentales, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 21. El CADIDO establecerá los valores y la disposición documental. Su objetivo es facilitar el control y manejo de los expedientes que generan los distintos órganos y áreas, específicamente en la organización, conservación, transferencia y disposición documental.

Artículo 22. A solicitud del CDAACL, en el último trimestre de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares de los órganos o áreas, realizarán la actualización del CGCA y del CADIDO, la cual deberá estar acompañada de las fichas técnicas de valoración documental.

Artículo 23. La GAD tendrá por objeto facilitar el acceso a la información pública a la población en general y deberá ser actualizada por las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con la persona titular del órgano o área, durante el mes de enero de cada año, quienes deberán remitirla al CDAACL, a más tardar el último día hábil del mes de enero para su posterior integración y publicación.

Artículo 24. Los órganos y áreas deberán tener un inventario general de archivos de trámite, dividido por serie documental, que comprenderá la totalidad de los expedientes. El inventario general de archivos de trámite deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: órgano o área productora, serie documental, clave archivística, número de expediente y asunto.

CAPÍTULO QUINTO

VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN

Artículo 25. El responsable del archivo de trámite de cada órgano y área, en coordinación con el CDAACL, elaborará las fichas técnicas de valoración documental, según sus atribuciones específicas. Dichas fichas contendrán los valores documentales en los archivos, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, previo análisis de los procesos y procedimientos institucionales.

Artículo 26. En la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, se considerarán los criterios siguientes:

- I. Procedencia: el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de los órganos y áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo;
- II. Orden original: las secciones y las series no deben mezclarse entre sí, y dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- III. Diplomático: los documentos originales tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- IV. Contexto: consideración sobre la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de los órganos o áreas productoras;

- V. Contenido: se deben privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Suprema Corte, respecto a un acontecimiento, periodo concreto, un territorio o ciertas personas, considerando para ello la exclusividad de los mismos, y
- VI. Utilización: los documentos que son objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.

Artículo 27. La conservación de los archivos administrativos será por los plazos mínimos siguientes:

- I. Seis años, en el caso de documentación con valores administrativos;
- II. Cinco años, para la documentación contable o fiscal, y
- III. Doce años, para la documentación con valores legales o jurídicos.

En el caso de que exista algún expediente que contenga más de uno de los valores previstos en las fracciones anteriores, se contabilizará el de mayor tiempo. El plazo no podrá exceder de veinticinco años.

Los expedientes del personal de la Suprema Corte, así como los expedientes de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, que contengan datos personales sensibles, permanecerán en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. El plazo de conservación del expediente iniciará a partir de que se integre el documento que haga constar la conclusión del asunto o trámite correspondiente, según su valor. En el caso de la documentación contable, iniciará a partir del término del ejercicio fiscal en que se generó.

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de revisión de auditoría, una vez que ésta se cierre, deberán ser conservados por dos años más contados a partir de que finalizó su vigencia documental.

Cuando se desclasifique un expediente reservado, en términos de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el CADIDO o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor. Una vez concluido dicho plazo, los expedientes deberán ser transferidos al archivo de concentración.

CAPÍTULO SEXTO

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Y PRÉSTAMO

Artículo 29. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán solicitar anualmente mediante oficio al CDAACL, la transferencia primaria de sus expedientes, mismos que deberán estar organizados conforme al presente Acuerdo General de Administración y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Se dará preferencia a los órganos y áreas que tengan su documentación organizada, valorada y disponible a través de inventarios, así como a expedientes vinculados con tratamientos de datos personales.

Los órganos y áreas que resguarden expedientes vinculados con tratamientos de datos personales, una vez que éstos cumplan con la finalidad para la que fueron recabados, deberán sujetarse a las disposiciones en materia de bloqueo y supresión de datos personales.

Artículo 30. Los órganos y áreas podrán solicitar en calidad de préstamo los expedientes que hayan generado y que se encuentren resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido al CDAACL, en el cual indicarán el número de expediente, número de caja, consecutivo de inventario y la fecha de transferencia.

Artículo 31. El plazo máximo para el préstamo de expedientes será de tres meses. Transcurrido este plazo se solicitará su devolución o se renovará la solicitud; de lo contrario, se dará de baja del inventario general del archivo de concentración, para su reincorporación al archivo de trámite correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

BAJA DOCUMENTAL Y ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 32. El procedimiento de baja documental, así como el de desincorporación documental se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo General de Administración, así como al Título Décimo del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo conducente.

Artículo 33. Para la baja documental, el órgano y área, con asesoría del CDAACL, deberá emitir dictamen de aquellos expedientes y documentos cuyo plazo de conservación haya concluido de conformidad con el CADIDO.

Artículo 34. Una vez recibido el dictamen de baja documental por parte del órgano o área productora, el CDAACL emitirá el acuerdo administrativo de desincorporación documental, en el que se determinará que los expedientes dejan de estar sujetos al régimen del dominio público de la Federación, para proceder a su destrucción y, en su caso, enajenación del papel en desuso, preferentemente a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, de conformidad con las demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. La persona responsable del archivo de concentración elaborará el inventario de transferencia secundaria, de aquellos expedientes que conforme al dictamen de conservación documental fueron valorados e identificados con relevancia institucional, histórica, social o cultural, por parte de la persona titular del órgano o área productora y la responsable del archivo de trámite para ser conservados de manera permanente en el archivo histórico.

Artículo 36. La persona responsable del archivo histórico analizará el dictamen de conservación documental para validar la existencia de atributos históricos o de relevancia para la Suprema Corte y, en su caso, determinará el carácter histórico de los expedientes.

CAPÍTULO OCTAVO

DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 37. Los archivos administrativos que hayan pasado por un proceso de digitalización documental o que sean digitales de origen, serán considerados documentos de archivo electrónicos por lo que deberán ser almacenados en la infraestructura tecnológica de la Suprema Corte, administrada por la DGTI.

Artículo 38. Los documentos de archivo electrónicos deberán ser organizados, valorados, conservados y transferidos, atendiendo a los instrumentos de control y de consulta archivísticos y de conformidad con lo determinado por el CDAACL. Dichos documentos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte físico.

Artículo 39. Las personas titulares de los órganos y áreas, en coordinación con el CDAACL, deberán asegurar que los documentos de archivo electrónicos sean organizados por asuntos e integrados en expedientes, asegurando la custodia y protección de los datos, de acuerdo con la normativa que en el ámbito de su competencia expida el CDAACL.

Artículo 40. El CDAACL elaborará las políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.

Artículo 41. La DGTI, en el ámbito de sus atribuciones, deberá llevar a cabo las acciones que se requieran para el desarrollo, seguridad, mantenimiento, actualización, migración, autenticación, automatización e interoperabilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, de conformidad con las políticas a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO NOVENO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Artículo 42. El Sistema de Gestión Documental Institucional es la herramienta tecnológica mediante la cual se realiza la administración, registro y control de los documentos y expedientes en cualquier soporte documental producido y recibido por los órganos y áreas a lo largo del ciclo vital del documento.

Artículo 43. Los órganos y áreas deberán utilizar el Sistema de Gestión Documental Institucional para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos de archivos administrativos físicos y electrónicos.

Artículo 44. El CDAACL será el área responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental Institucional y único enlace con la DGTI para realizar los ajustes pertinentes.

CAPÍTULO DÉCIMO

DIGITALIZACIÓN

Artículo 45. El CDAACL elaborará el plan de digitalización, el cual estará considerado en el PADA. Dicho plan establecerá las bases para la conservación de los documentos y expedientes generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo electrónicos, que aseguren la identidad e integridad de la información y faciliten su acceso y consulta.

Artículo 46. Los órganos y áreas llevarán a cabo el proceso de digitalización de conformidad con el plan que refiere el artículo que antecede. Para asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitalizados, se utilizará la FIREL.

Artículo 47. Los órganos y áreas deberán asegurar que los expedientes que generen, susceptibles de digitalización, sean valorados y organizados conforme al CADIDO.

Artículo 48. La valoración y disposición documental, obedecerá a su utilidad, en apego a los procesos correspondientes y los plazos establecidos en el CADIDO, por lo que no se podrán eliminar los documentos en soporte físico que se hayan digitalizado.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valores históricos se deberán conservar en sus soportes originales, así como una copia digital.

Artículo 49. Serán considerados documentos originales, aquellos digitalizados, cuyo soporte físico se encuentre siniestrado, entendiéndose por tal, la documentación que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

PRESERVACIÓN DIGITAL

Artículo 50. La preservación digital se regulará en la normativa que, en el ámbito de su competencia, emitan conjuntamente el CDAACL y la DGTI, a fin de asegurar que los documentos de archivo electrónicos permanezcan accesibles, legibles y utilizables a través del tiempo y de los avances tecnológicos.

Artículo 51. El CDAACL establecerá en el PADA un plan de preservación digital, que integre estrategias y acciones que garanticen el uso y conservación de archivos electrónicos a largo plazo.

Artículo 52. La DGTI en coordinación con el CDAACL, propondrá a los órganos y áreas las medidas tecnológicas adecuadas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA VIGILANCIA

Artículo 53. La persona servidora pública responsable de la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo resguardo de la Suprema Corte, deberá en todo momento observar la normativa vigente, a fin de evitar el maltrato, destrucción, pérdida y sustracción de los documentos bajo su custodia, así como proporcionar el acceso a los mismos, salvo aquella que tenga algún impedimento o restricción por razones legales o de conservación.

Artículo 54. La Contraloría vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo General de Administración en el ámbito de sus atribuciones, e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 55. El CDAACL en el ámbito de sus atribuciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 56. La persona servidora pública que elabore un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar los inventarios de los archivos que se encuentren bajo su custodia y, en su caso, la GAD actualizada, señalando los documentos con posible valor histórico, de conformidad con el CADIDO.

En caso de que algún órgano o área se fusione, extinga o sean transferidas sus funciones, las personas servidoras públicas responsables de la readscripción o reestructura orgánica resultante dispondrán lo necesario para que los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General de Administración entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan el "Acuerdo General de Administración VIII/2006, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, por el que se establecen los Lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación"; los "Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta", y los "Lineamientos de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, relativos a la destrucción de copias simples de documentos bajo resguardo de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación".

TERCERO. Se deroga el Título Noveno relativo a la organización, catalogación, clasificación y conservación de los archivos del “Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. constitucional”.

CUARTO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en coordinación con los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, elaborará dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración, un plan de trabajo para la regularización de aquellos expedientes que se encuentren en el archivo de concentración y que no han sido organizados y valorados.

Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los plazos de conservación, así como parámetros de utilidad y consulta, los órganos y áreas tramitarán, si así corresponde, la baja de la documentación anterior al primero de agosto de 2010, para lo cual elaborarán un inventario con los elementos suficientes que permitan conocer su contenido y determinar su disposición documental.

QUINTO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración deberá, en el ámbito de su competencia, emitir la normativa secundaria, entre la que se encuentra la guía práctica para la conformación de expedientes administrativos y la guía para el tratamiento de documentación siniestrada, así como elaborar los formatos necesarios para la implementación del presente Acuerdo General de Administración. Hasta que dicha normativa y formatos sean emitidos, se seguirán aplicando los que no se opongan al presente Acuerdo General de Administración.

SEXTO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en coordinación con la Dirección General Tecnologías de la Información, implementará el Sistema de Gestión Documental Institucional dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración.

SÉPTIMO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes entregará a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a más tardar en sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración, un inventario de las herramientas tecnológicas que operen los órganos o áreas. Una vez hecho lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información llevará a cabo un análisis de dichas herramientas, para determinar si la información contenida en las mismas es viable que sea migrada al Sistema de Gestión Documental Institucional.

OCTAVO. Publíquese este Acuerdo General de Administración en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto en el artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cinco de octubre dos mil veintiuno, ante el Director General de Asuntos Jurídicos que da fe.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.**- Firmado electrónicamente.- Director General de Asuntos Jurídicos, **Luis Fernando Corona Horta.**- Firmado electrónicamente.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO A SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EL MAESTRO **LUIS FERNANDO CORONA HORTA**, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN X, Y 35, FRACCIÓN XX, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN RELACIÓN CON EL NUMERAL SEGUNDO, FRACCIÓN I, DEL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2019, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DEL VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL QUE SE MODIFICA ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.- CERTIFICA: Que la presente copia constante de cincuenta y ocho fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO XI/2021, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, MEDIANTE EL CUAL SE REGULA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE ESTE ALTO TRIBUNAL, formalizado mediante Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, mismo que obra en los archivos de la Dirección General a mi cargo.- Rúbrica.

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 131/2020 y su acumulada 186/2020, así como los Votos Concurrentes de los señores Ministros Jorge Mario Pardo Rebolledo y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.

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

**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 131/2020
Y SU ACUMULADA 186/2020**

**PROMOVENTES: DIVERSOS INTEGRANTES
DE LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL
CONGRESO DE PUEBLA Y LA COMISIÓN
NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

VISTO BUENO

SR. MINISTRO

MINISTRO PONENTE: JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO

SECRETARIO: GUILLERMO PABLO LÓPEZ ANDRADE

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día veinticinco de mayo de dos mil veintiuno.

VISTOS; para resolver la acción de inconstitucionalidad **131/2020** y su acumulada **186/2020;** y,

RESULTANDO:

1. **PRIMERO. PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES.** Mediante escritos presentados el veintiséis de junio¹ y tres de agosto², ambos de dos mil veinte, un total de trece³ integrantes de la Sexagésima Legislatura del Congreso de Puebla y la Presidenta⁴ de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respectivamente, promovieron acción de inconstitucionalidad en contra de las autoridades y actos siguientes:

2. **1.1. Poderes demandados:**

Órgano Legislativo que emitió las normas generales impugnadas:
<ul style="list-style-type: none"> Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Órgano Ejecutivo que promulgó las normas generales impugnadas:
<ul style="list-style-type: none"> Gobernador Constitucional del Estado de Puebla.

3. **1.2. Normas generales impugnadas:**

Ordenamiento	Artículos
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada el dieciocho de mayo de dos mil veinte, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla. 	Capítulos VI “De la educación indígena” (artículos 46 a 48). Capítulo VII “De la educación inclusiva” (artículos 51 a 56) de la referida Ley⁵.

¹ A través del Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

² En la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal.

³ Héctor Eduardo Alonso Granados, Javier Casique Zarate, Raúl Espinoza Martínez, José Juan Espinosa Torres, Alejandra Guadalupe Esquitín Lastiri, María del Rocío García Olmedo, Josefina García Hernández, Uruviel González Vieyra, Nibardo Hernández Sánchez, Gabriel Oswaldo Jiménez López, Nancy Jiménez Morales, Carlos Alberto Morales Álvarez y Mónica Rodríguez Della Vecchia.

⁴ María del Rosario Piedra Ibarra.

⁵ La demanda formulada por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos sólo reclamó los Capítulos VI “De la educación indígena” (artículos 46 a 48) y VII “De la educación inclusiva” (artículos 51 a 56) de la referida Ley. Por su parte, los diputados accionantes, reclamaron también otros preceptos.

4. **SEGUNDO. ARTÍCULOS CONSTITUCIONALES E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES QUE SE ESTIMAN VIOLADOS.** Los accionantes estimaron vulnerados los siguientes preceptos de orden constitucional y convencional:

Instrumento Normativo	13 Diputados	CNDH
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	• 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 14, 16, 27, 31 y 133.	• 1°, 2° y 3°.
Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.		• 4°, 5°, 6°, 7° y 8°.
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.		• 1° y 4.3.

5. Por cuanto se refiere a los derechos humanos que se estimaron vulnerados, se señalaron los siguientes:

Derecho Humano	13 Diputados ⁶	CNDH ⁷
Derecho humano a la educación.	✓	✓
Derecho a la consulta previa, libre, informada, de buena fe y culturalmente adecuada de los pueblos y comunidades indígenas.	✓	✓
Derecho a la consulta previa, estrecha y activa de las personas con discapacidad.	✓	✓

6. **TERCERO. REGISTRO, TURNO Y DESECHAMIENTO DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR DIVERSOS DIPUTADOS DE LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL CONGRESO DE PUEBLA.** Mediante acuerdo de treinta de junio de dos mil veinte, el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente con el número **131/2020** y determinó turnarlo al Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, para instruir el procedimiento respectivo.

7. Previo el desahogo de dos requerimientos, el Ministro instructor, por acuerdo dictado el diecisiete de julio de dos mil veinte, determinó *desechar de plano* la demanda al existir un motivo manifiesto e indudable de improcedencia⁸.

8. **CUARTO. REGISTRO, TURNO Y ADMISIÓN DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.** Mediante acuerdo de siete de agosto de dos mil veinte, el Ministro Presidente de este Máximo Tribunal registró el expediente con el número 186/2020 y ordenó el turno, por acumulación a la diversa acción de inconstitucionalidad 131/2020, al Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo para que instruyera el procedimiento respectivo.

9. Por diverso proveído de once de agosto de dos mil veinte, el Ministro instructor admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad; dio vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ambos del Estado de Puebla, para que rindieran sus respectivos informes; a la Fiscalía General de la República para que formulara el pedimento que le corresponde; y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, con la finalidad de que, si consideraba que la materia de la presente acción de inconstitucionalidad trasciende a sus funciones constitucionales, manifestara lo que a su representación correspondiera.

10. **QUINTO. CONCEPTOS DE INVALIDEZ.** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, esencialmente, planteó en su demanda los siguientes argumentos:

ÚNICO
LOS ARTÍCULOS IMPUGNADOS TRANSGREDEN EL DERECHO A LA CONSULTA DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

⁶ No se incluyó apartado específico en la demanda, pero de su lectura integral se desprende que se estimaron vulnerados similares derechos a los expresados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

⁷ Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

⁸ El escrito inicial únicamente se firmó por trece de los cuarenta y un diputados, lo que representa el 31.70% de los integrantes de la legislatura, sin reunirse el requisito de legitimación requerido del 33%.

A. Derecho a la consulta indígena

1.- Contexto de los pueblos y comunidades indígenas en Puebla

- Es inconcuso que existe población indígena en el Estado de Puebla, que, aunque no es cuantitativamente mayoritaria, ello no es óbice para que el Estado garantice los derechos humanos que tienen reconocidos constitucional y convencionalmente.

2.- Parámetro constitucional y convencional del derecho a la consulta indígena

- Se desarrolla el contenido y alcance del derecho a la consulta indígena, así como criterios sostenidos por este Alto Tribunal.

3.- Inconstitucionalidad de los capítulos de la ley impugnados por falta de consulta previa

- La Comisión Nacional accionante, en este subapartado, señala que el **Capítulo VI** de la Ley de Educación del Estado de Puebla necesariamente tiene un impacto significativo en la vida y entorno de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, toda vez que tendrá incidencia principalmente en el ejercicio a la educación de esos segmentos de la sociedad.
- Pese a que Puebla no tiene un gran número de habitantes indígenas en relación con su población total, es incuestionable que resultaba necesario e indispensable que el legislador estatal realizara la consulta indígena para conocer las inquietudes particulares de los pueblos y comunidades originarias y afromexicanas, para, de esta forma, hacerlos partícipes en la creación de las medidas legislativas en cuestión y así garantizar el respeto de todos y cada uno de sus derechos.
- El legislativo local inobservó el sistema normativo nacional e internacional, en virtud de que tenía la obligación de llevar a cabo una consulta previa en materia indígena antes de expedir la Ley de Educación del Estado de Puebla.
- Si bien las disposiciones que recoge la Ley de Educación del Estado de Puebla sobre personas indígenas y afromexicanas podrían considerarse como positivas, lo cierto es que el proceso que les dio origen no se apegó a los parámetros que exige una consulta previa en la materia.

B. Derecho de las personas con discapacidad a ser consultadas a través de las organizaciones que las representan

1.- Parámetro en materia de consulta a las personas con discapacidad

- Se cuestiona el **Capítulo VIII** de la Ley impugnada y se desarrolla el contenido y alcance del derecho a la consulta a las personas con discapacidad.

2.- Falta de consulta a las personas con discapacidad en la ley impugnada

- Señala que no existió consulta estrecha y participación activa a las personas con discapacidad, a través de sus representantes o con las asociaciones que fungen para tal efecto, toda vez que la Ley impugnada contiene disposiciones que atañen a ese sector de la población.
- Estima que, para garantizar el derecho a la consulta de las personas con discapacidad, es necesario que el Tribunal Pleno interprete de forma progresiva la Convención sobre Derechos de las Personas con Discapacidad y determine los parámetros de procedencia, así como los requisitos que debe considerar el legislador ordinario para tener por satisfecho el derecho a la consulta en esta materia.

Cuestiones relativas a los efectos:

- La Comisión accionante solicita que, de ser tildados de inconstitucionales los preceptos combatidos, se extiendan los efectos a todas aquellas normas que estén relacionadas.

11. **SEXO. RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y EJECUTIVO LOCAL.** Mediante sendos escritos recibidos el veintiuno y veinticinco de septiembre de dos mil veinte⁹, respectivamente, el Poder Legislativo de Puebla, a través de la *Secretaría General* del Congreso de Puebla; y, el Poder Ejecutivo de la entidad, por conducto del *Director de Procedimientos Constitucionales* de la Consejería Jurídica de dicha entidad federativa, rindieron sus informes en el sentido de sostener la validez de los decretos impugnados¹⁰ y remitieron las constancias que les fueron solicitadas¹¹.

⁹ En la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia a través del Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

¹⁰ El **Congreso local** defendió la inoperancia del único concepto de invalidez hecho valer por la Comisión accionante, y que no existía obligación constitucional para la realización de las consultas referidas. Incluso, cuestionó que el Convenio 169 no había sido publicado en el Diario Oficial de la Federación. A la vez, cuestionó la publicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Por su parte, el **Ejecutivo local**, señaló que la consulta previa que refiere la Constitución Federal es respecto de un rubro diferente (presupuestos de egresos) al que la accionante plantea en la acción de inconstitucionalidad. También sostuvo que la Ley impugnada no afectaba a los grupos vulnerables señalados, y que, al contrario, los capítulos impugnados cuidan sus intereses. Por otro lado, solicitó el sobreseimiento de la acción, ante la ausencia de argumentos de invalidez.

¹¹ Entre ellas, las relativas al procedimiento legislativo.

12. Dichos informes se tuvieron por rendidos, respectivamente, mediante acuerdos dictados por el Ministro instructor los días veintidós de septiembre y nueve de octubre de dos mil veinte, quedando los autos a la vista de las partes para efectos de que pudieran formular sus alegatos.

13. **SÉPTIMO. ALEGATOS Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN.** Los poderes locales demandados y la accionante hicieron valer sus respectivos alegatos, los cuales se agregaron a los autos, conforme a lo determinado en acuerdos dictados el veinte de octubre¹² y el doce de noviembre¹³ de dos mil veinte. En este último proveído, el Ministro instructor determinó el cierre de la instrucción.

CONSIDERANDO:

14. **PRIMERO. COMPETENCIA.** Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es competente para resolver la *acción de inconstitucionalidad 186/2020*, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, planteó la posible contradicción entre diversos artículos de la Ley de Educación del Estado de Puebla¹⁴, y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

15. Por cuanto se refiere a la acción de inconstitucionalidad **131/2020**, presentada por trece diputados del Congreso Local, no es necesario que este Tribunal Pleno emita pronunciamiento alguno; dado que, sobre la misma, se emitió acuerdo de desechamiento¹⁵ y el mismo ha quedado firme al no haber sido objeto de recurso alguno.

16. **SEGUNDO. OPORTUNIDAD.** El artículo 60, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal¹⁶ dispone que, por regla general, el plazo para promover la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el correspondiente medio oficial.

17. No obstante, en atención a la circunstancia extraordinaria ocasionada con motivo de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2, el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobó los Acuerdos Generales 3/2020, 6/2020, 7/2020, 10/2020, 12/2020 y 13/2020, a través de los cuales se declaró inhábil para dicho órgano jurisdiccional el periodo comprendido entre el dieciocho de marzo al quince de julio de dos mil veinte, cancelándose el periodo de receso y prorrogándose la suspensión de plazos del dieciséis de julio al dos de agosto de dos mil veinte.

18. Particularmente, en los artículos primero, segundo, numerales 2 y 3, y tercero, de los Acuerdos Generales 10/2020 y 12/2020, en los que se prorrogó la suspensión de plazos del primero de junio al treinta de junio y del primero de julio al quince de julio, se permitió la promoción electrónica de los escritos iniciales en los asuntos competencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, ordenando proseguir electrónicamente el trámite de las acciones de inconstitucionalidad en las que se hubieran impugnado normas electorales, permitiendo habilitar días y horas sólo para acordar los escritos iniciales de las acciones de inconstitucionalidad que hubieren sido promovidas.

19. Las referidas decisiones plenarios se complementaron con el diverso Acuerdo General 8/2020, mediante el cual se establecieron las reglas para la integración de los expedientes impreso y electrónico en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad; en concreto, se reguló el uso de la firma electrónica u otros medios para la promoción y consulta de los expedientes de acciones de inconstitucionalidad.

20. Bajo este contexto, se advierte que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna diversas disposiciones de la Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el lunes *dieciocho de mayo de dos mil veinte*, fecha en la que se encontraban suspendidas las labores de este Alto Tribunal. Por consiguiente, el plazo de treinta días naturales para promover la acción de inconstitucionalidad *transcurrió a partir del tres de agosto hasta el uno de septiembre* de dos mil veinte.

¹² El Congreso local presentó alegatos en escrito recibido el diecinueve de octubre de dos mil veinte.

¹³ El Ejecutivo local, formuló alegatos en escrito recibido el veintiuno de octubre de dos mil veinte, en tanto que los alegatos formulados por la accionante se presentaron el día veintidós siguiente.

¹⁴ Expedida mediante Decreto sin número publicado en el Diario Oficial del Estado de Puebla el dieciocho de mayo de dos mil veinte.

¹⁵ Por falta de legitimación.

¹⁶ **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.

21. En ese sentido, toda vez que la demanda se presentó el día en que inició el plazo respectivo, se concluye que la acción de inconstitucionalidad fue promovida oportunamente.

22. **TERCERO. LEGITIMACIÓN.** De acuerdo con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un organismo legitimado para impugnar leyes expedidas por las legislaturas estatales que estime violatorias de derechos humanos.

23. Además, conforme a lo previsto en el primer párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria de la materia, los promoventes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que legalmente estén facultados para ello.

24. Por su parte, el artículo 15, fracción XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos¹⁷ confiere al Presidente de dicho órgano, la facultad de presentar acciones de inconstitucionalidad.

25. En el presente asunto, la demanda fue presentada por *María del Rosario Piedra Ibarra*, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos, personalidad que acredita mediante el acuerdo de designación expedido el doce de noviembre de dos mil diecinueve por el Senado de la República, suscrito por la Presidenta y el Secretario de la Mesa Directiva de la Sexagésima Cuarta Legislatura de dicho órgano legislativo.

26. Aunado a que impugna diversos preceptos de la Ley de Educación del Estado de Puebla, expedida por el Poder Legislativo de esa entidad federativa, que establecen aspectos relacionados con la educación indígena e inclusiva, por estimarlos violatorios del derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas; así como de las personas con discapacidad.

27. Bajo tales consideraciones, es evidente que se actualiza la hipótesis de legitimación prevista en el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues el presente asunto fue promovido por un ente legitimado, a través de su debido representante y se plantea que las disposiciones impugnadas vulneran derechos humanos.

28. **CUARTO. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA.** Las cuestiones relativas a la procedencia de la acción de inconstitucionalidad son de estudio preferente, por lo que se deben analizar las que sean formuladas por las partes, así como aquellas que este Alto Tribunal advierta de oficio.

29. En el caso, únicamente el Poder Ejecutivo del Estado de Puebla hizo valer en su informe una causal de improcedencia, sosteniendo que la Comisión accionante *no desarrolló argumentos de impugnación* para sostener la invalidez de las normas que reclama.

30. Sin embargo, dicha causal se estima **INFUNDADA**, ya que, amén de que, en materia de acciones de inconstitucionalidad, la suplencia de los conceptos de invalidez opera aún ante la ausencia de los mismos¹⁸, basta dar lectura a la demanda para confirmar que la Comisión accionante sí desarrolla suficiente argumentación para sustentar por qué la falta de consulta a los pueblos y comunidades indígenas, así como a las personas con discapacidad, resulta violatoria de derechos humanos; y, precisamente, del derecho fundamental de dichos grupos a ser consultados sobre cualquier ley que pueda afectarles de manera directa.

31. Al no existir alguna otra causa de improcedencia propuesta por las partes¹⁹ o que este órgano judicial advierta de oficio, se procede al estudio de los conceptos de invalidez planteados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

32. **QUINTO. ESTUDIO DE FONDO.** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos sostiene –esencialmente– que debe declararse la invalidez del Capítulo VI denominado “*De la Educación Indígena*” (artículos 46 a 48), así como del diverso Capítulo VIII denominado “*De la Educación Inclusiva*” (artículos 51 a 56), previstos en el Título Segundo “*Del Sistema Educativo Estatal*”, de la Ley de Educación del Estado de Puebla, porque vulneran el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas, así como de las personas con discapacidad, reconocidos en los artículos 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional

¹⁷ **Artículo 15.** El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

[...]

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

[...]

¹⁸ Registro digital: 174565. “**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LA SUPLENCIA DE LOS CONCEPTOS DE INVALIDEZ OPERA AUN ANTE LA AUSENCIA DE LOS MISMOS.**” [J]; 9a. Época; Pleno; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXIV, Agosto de 2006; Pág. 1157. P./J. 96/2006.

¹⁹ No pasa inadvertido que, en los puntos petitorios del informe rendido por el Congreso local, también se pide el sobreseimiento de la acción; sin embargo, de ello no se aporta argumento alguno en el cuerpo del documento, por lo que se trata de una petición meramente dogmática.

del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales²⁰ y 4.3 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad²¹, respectivamente; en la medida en que las disposiciones normativas que los integran impactan significativamente a los pueblos y comunidades indígenas, además de que están estrechamente vinculadas con los derechos de las personas con discapacidad, al regular cuestiones relativas a la educación indígena e inclusiva.

33. Este Tribunal Pleno considera que son **FUNDADOS** los argumentos sostenidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con base en las consideraciones siguientes.

34. En relación con el derecho a la consulta, es criterio reiterado de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación que el hecho de que las medidas legislativas que incidan directamente en los derechos de los pueblos y comunidades indígenas o afroamericanas de una entidad federativa puedan resultar benéficas para esos grupos no es justificación para omitir consultarles previamente a la toma de decisiones²².

35. Al respecto, este Tribunal Pleno ha sostenido en reiteradas ocasiones que, independientemente del beneficio material que una medida legislativa o reglamentaria pueda generar en las condiciones de los pueblos y comunidades indígenas o afroamericanas, existe una obligación constitucional ineludible de consultar previamente a estos grupos cuando tales medidas puedan afectarles de manera directa.

36. Al resolver la **CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 32/2012**²³ se sostuvo que los artículos 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 y 7 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo obligan a las autoridades mexicanas a consultar a los pueblos y comunidades indígenas y tribales mediante procedimientos culturalmente adecuados, informados y de buena fe a través de sus representantes cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente.

37. En dicho precedente, se consideró que el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas se desprende de los postulados del artículo 2° constitucional, relativos a la autodeterminación, a la preservación de su cultura e identidad, al acceso a la justicia, así como a la igualdad y a la no discriminación, por lo que, a pesar de que la consulta indígena no estuviera prevista expresamente como parte del procedimiento legislativo, en términos del artículo 1° de la Constitución Federal, así como, los artículos 6²⁴ y 7²⁵ del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo formaban parte del parámetro de regularidad constitucional, imponiendo por sí mismos toda una serie de obligaciones a las autoridades mexicanas, antes de tomar decisiones que pudieran afectar de manera directa a los grupos que protege el Convenio.

²⁰ A diferencia de lo sostenido por el Congreso local, este Convenio sí fue debidamente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 1991, a partir del "DECRETO promulgatorio del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes". Previo a ello, la aprobación del Convenio se publicó en el propio Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1990.

²¹ A diferencia de lo sostenido por el Congreso local, este Convenio sí fue debidamente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2008, a partir del "DECRETO Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo, adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis.". Previo a ello, la aprobación del Convenio se publicó en el propio Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2007, a partir del "DECRETO por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad."

²² Cuestión que permite desestimar lo señalado por el Ejecutivo local, en el sentido de que las normas impugnadas no causan perjuicio, sino beneficio a la población en cuestión.

²³ Fallada en sesión de veintinueve de mayo de dos mil catorce, por mayoría de diez votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Cossío Díaz en contra de las consideraciones, Luna Ramos, Zaldívar Lelo de Larrea con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Pardo Rebolledo con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Aguilár Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Pérez Dayán con salvedades en cuanto a la aplicación de la jurisprudencia ante la existencia de un municipio indígena, y Presidente Silva Meza con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, respecto del considerando séptimo, relativo al estudio de fondo. El Ministro Franco González Salas votó en contra. Tema analizado: Proceso legislativo de reforma a la Constitución del Estado de Michoacán de Ocampo, al no haber sido consultado el Municipio de Cherán y el Consejo Mayor de Gobierno Comunal de dicho municipio.

²⁴ **Artículo 6.**

1. Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:

a) consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente; [...]

2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas."

²⁵ **Artículo 7**

1. Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en la que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente.

2. El mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo y del nivel de salud y **educación** de los pueblos interesados, con su participación y cooperación, deberá ser prioritario en los planes de desarrollo económico global de las regiones donde habitan. Los proyectos especiales de desarrollo para estas regiones deberán también elaborarse de modo que promuevan dicho mejoramiento.

3. Los gobiernos deberán velar por que, siempre que haya lugar, se efectúen estudios, en cooperación con los pueblos interesados, a fin de evaluar la incidencia social, espiritual y cultural y sobre el medio ambiente que las actividades de desarrollo previstas puedan tener sobre esos pueblos. Los resultados de estos estudios deberán ser considerados como criterios fundamentales para la ejecución de las actividades mencionadas.

4. Los gobiernos deberán tomar medidas, en cooperación con los pueblos interesados, para proteger y preservar el medio ambiente de los territorios que habitan.

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

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

40. Por su parte, en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 83/2015 Y SUS ACUMULADAS 86/2015, 91/2015 Y 98/2015**²⁶, se concluyó que cuando el objeto de regulación de una legislación eran precisamente los derechos de personas que se rigen por sistemas normativos indígenas era evidente que se trataba de leyes susceptibles de afectar directamente a los pueblos y comunidades indígenas.

41. Posteriormente, en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 31/2014**²⁷ se consideró que las disposiciones impugnadas implicaban medidas legislativas que incidían en los mecanismos u organismos a través de los cuales las comunidades indígenas podían ejercer sus derechos de participación en las políticas públicas que afectaban a sus intereses.

42. Asimismo, en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 84/2016**²⁸ se consideró que existía posibilidad de afectación directa en el sentido del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, en virtud de que las leyes analizadas regulaban instituciones destinadas a atender las necesidades de educación superior de los pueblos y comunidades indígenas.

43. De lo anterior se advierte que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha concluido que las comunidades indígenas y afromexicanas deben ser consultadas conforme a los estándares del Convenio referido, siempre que la norma general sea susceptible de afectar a estos grupos de manera especial y diferenciada frente al resto de la población²⁹.

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

45. En la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 151/2017**³⁰ se declaró la invalidez de diversas normas cuyo propósito manifiesto era promover el rescate y la conservación de la cultura de un grupo indígena en una entidad federativa.

²⁶ Resueltas en sesión de 19 de octubre de 2015, por unanimidad de diez votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del estudio de fondo del proyecto. La señora Ministra Luna Ramos anunció voto concurrente. Los señores Ministros Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea y Medina Mora I. reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes. Tema: Decreto número 1295, por el que se crea la Ley de Sistemas Electorales Indígenas para el Estado de Oaxaca y otras disposiciones de esa entidad federativa.

²⁷ Resuelta el ocho de marzo de dos mil dieciséis, por mayoría de ocho votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Medina Mora I. y Laynez Potisek votaron en contra. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz y Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes. El Ministro Pardo Rebolledo reservó su derecho de formular voto concurrente. Tema: Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí.

²⁸ Fallada en sesión de 28 de junio de 2018, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea por razones distintas y adicionales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Zaldívar Lelo de Larrea y Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Cossío Díaz reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes. Tema: Decreto número 624, por el que se expide la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Intercultural de Sinaloa.

²⁹ Todo lo anterior, sirve para desestimar el argumento del Poder Ejecutivo local, en el sentido de que sólo es obligatoria la consulta en ciertos temas, como los presupuestales.

³⁰ Fallada en sesión de veintiocho de junio de dos mil dieciocho, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández, Medina Mora I. en contra de algunas consideraciones, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Piña Hernández y Medina Mora I. anunciaron sendos votos concurrentes. Tema: Decreto 534/2017 por el que se modifica la Ley para la Protección de los Derechos de la Comunidad Maya del Estado de Yucatán y la Ley del Sistema de Justicia Maya del Estado de Yucatán.

46. Asimismo, tanto en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 108/2019 Y SU ACUMULADA 118/2019**³¹ como en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 116/2019 Y SU ACUMULADA 117/2019**³² se declaró la invalidez de disposiciones normativas porque no se consultaron de manera adecuada, a pesar de que tales normas abiertamente pretendían garantizar el derecho de los pueblos y comunidades indígenas de una entidad federativa a elegir dirigentes conforme a sus prácticas tradicionales.

47. Por su parte, en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 81/2018**³³ se invalidaron también por consulta deficiente diversas disposiciones cuyo objetivo explícito era elevar la calidad de vida de los pueblos indígenas y las comunidades afromexicanas del Estado de Guerrero.

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

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

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

51. **3. FASE DE DELIBERACIÓN INTERNA.** En esta etapa –que resulta fundamental– los pueblos y comunidades indígenas, a través del diálogo y acuerdos, evalúan internamente la medida que les afectaría directamente.

52. **4. FASE DE DIÁLOGO** entre los representantes del Estado y representantes de los pueblos indígenas con la finalidad de generar acuerdos.

53. **5. FASE DE DECISIÓN**, comunicación de resultados y entrega de dictamen.

³¹ Falladas en sesión de cinco de diciembre de dos mil diecinueve, por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas separándose de algunas consideraciones, Aguilar Morales separándose de algunas consideraciones, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Pérez Dayán separándose de las consideraciones que reconocen la categoría del municipio indígena y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, El Ministro Laynez Potisek votó en contra y anunció voto particular. Los Ministros González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales y Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes. Tema: Decreto Num. 203 que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del Código Electoral del Estado de Hidalgo.

³² Falladas en sesión de doce de marzo de dos mil veinte, por mayoría de nueve votos. En dicho asunto se declaró la invalidez del Decreto número 204 que reforma el artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa, el diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, en la medida en que las modificaciones propuestas son susceptibles de afectar directamente a los pueblos y comunidades indígenas de la entidad y, en consecuencia, se consideró que debió cumplirse con la obligación de consultar en forma previa a la emisión del decreto. Se aprobó por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández, Ríos Farjat, y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

³³ Fallada el veinte de abril de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales por algunas razones diversas, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán en contra de las consideraciones y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto Número 778, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Número 701 de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. El Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. Los Ministros Franco González Salas y Aguilar Morales reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

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

54. En estos casos, el Tribunal Pleno ha explicado que, para el efecto de determinar la invalidez de una norma general por vulnerar el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, no es relevante si la medida es benéfica para ellos a juicio del legislador³⁴, en tanto que la consulta representa una garantía del derecho a la autodeterminación de estos pueblos y comunidades, por lo que la afectación directa no podía tener una connotación exclusivamente negativa, sino que más bien se trataba de una acepción más amplia que abarca la generación de cualquier efecto diferenciado en la particular situación de los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas a raíz de una decisión gubernamental, pues estimar que la afectación directa fuese sólo aquella que perjudicara a esos grupos bajo los estándares del legislador implicaría realizar un pronunciamiento *a priori* sobre la medida que no es compatible con el propósito del Convenio Internacional del Trabajo.

55. Lo anterior se reiteró en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 136/2020**³⁵, en la que el Pleno de este Tribunal declaró la invalidez del Decreto número 460, por el que se adicionaron los artículos 13 bis y 272 bis, a la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dos de junio de dos mil veinte.

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

57. Por su parte, en relación con el derecho a la **CONSULTA EN MATERIA DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, previsto en el artículo 4.3 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad³⁶, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha determinado que también forma parte de las formalidades esenciales del procedimiento.

58. Al resolver la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 33/2015**³⁷, el Pleno determinó que la consulta previa en materia de derechos de personas con discapacidad es una formalidad esencial del procedimiento legislativo cuya exigencia se actualiza cuando las acciones estatales objeto de la propuesta incidan en los intereses y/o derechos de esos grupos.

59. En dicho asunto, se sostuvo que la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad involucra la sociedad civil y, más concretamente, a las organizaciones representativas de las personas con discapacidad en las acciones estatales que incidan en esos grupos, ya que éstas tienen un impacto directo en la realidad al reunir información concreta sobre presuntas violaciones de los derechos humanos de personas con discapacidad, y colaboran para que la discapacidad sea vista como un tema fundamental de derechos humanos.

³⁴ Criterio sostenido en las acciones de inconstitucionalidad 151/2017, 116/2019 y su acumulada, y 81/2018.

³⁵ Fallada el ocho de agosto de dos mil veinte.

³⁶ **Artículo 4. Obligaciones generales**

1. Los Estados partes se comprometen a asegurar y promover el pleno ejercicio de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas con discapacidad sin discriminación alguna por motivos de discapacidad. A tal fin, los Estados partes se comprometen a:

[...]

3. En la elaboración y aplicación de legislación y políticas para hacer efectiva la presente convención, y en otros procesos de adopción de decisiones sobre cuestiones relacionadas con las personas con discapacidad, los Estados partes celebrarán consultas estrechas y colaborarán activamente con las personas con discapacidad, incluidos los niños y las niñas con discapacidad, a través de las organizaciones que las representan.

³⁷ Fallada en sesión de 18 de febrero de 2016, por mayoría de ocho votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz por la invalidez de la totalidad de la ley, Franco González Salas obligado por la mayoría, Zaldívar Lelo de Larrea obligado por la mayoría, Pardo Rebolledo, Medina Mora I., Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del considerando sexto, relativo al estudio, en su punto 1: violación a los derechos humanos de igualdad y no discriminación, a la libertad de profesión y oficio, así como al trabajo digno y socialmente útil, consistente en declarar la invalidez de los artículos 3, fracción III, 10, fracción VI, en la porción normativa "al igual que de los certificados de habilitación de su condición", 16, fracción VI, en la porción normativa "los certificados de habilitación"; y 17, fracción VIII, de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición de Espectro Autista. Los Ministros Luna Ramos, Piña Hernández y Presidente Aguilar Morales votaron en contra y anunciaron sendos votos particulares. El Ministro Cossío Díaz anunció voto concurrente. Los señores Ministros Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea y Pardo Rebolledo reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

En dicho asunto se declaró la invalidez de los artículos 3, fracción III, 10, fracción VI –únicamente en la porción normativa que señala: "al igual que de los certificados de habilitación de su condición"-, 16, fracción VI –sólo en la porción normativa que señala: "los certificados de habilitación"-, y 17, fracción VIII, de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta de abril de dos mil quince, por ser contrarios a los derechos humano de igualdad, libertad de profesión y oficio, así como al trabajo digno y socialmente útil, pues la circunstancia de que se pretenda requerir a las personas con la condición de espectro autista, un documento que avale sus aptitudes para poder ingresar al sector laboral y productivo, se traduce en una medida que lejos de coadyuvar a su integración a la sociedad en general y al empleo en particular, constituye un obstáculo injustificado para poder acceder a una vida productiva en las mismas condiciones y oportunidades que el resto de la población.

60. Por su parte, al resolver la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 41/2018 Y SU ACUMULADA 42/2018**³⁸, el Pleno de este Tribunal Constitucional señaló que, como elementos mínimos para cumplir con la obligación establecida en el artículo 4.3 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, relativa a que las personas con discapacidad sean consultadas, su participación debe ser:

61. • **PREVIA, PÚBLICA, ABIERTA Y REGULAR.** El órgano legislativo debe establecer reglas, plazos razonables y procedimientos en una convocatoria en la que se informe de manera amplia, accesible y por distintos medios la manera en que las personas con discapacidad y las organizaciones que las representan podrán participar tanto en el proyecto de iniciativa como en el proceso legislativo, dentro del cual se debe garantizar su participación, de manera previa al dictamen y ante el Pleno del órgano deliberativo, durante la discusión, por lo cual deben especificarse en las convocatorias los momentos de participación.

62. • **ESTRECHA Y CON PARTICIPACIÓN PREFERENTEMENTE DIRECTA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.** Las personas con discapacidad no deben ser representadas, sino que, en todo caso, cuenten con la asesoría necesaria para participar sin que se sustituya su voluntad, es decir, que puedan hacerlo tanto de forma individual como por conducto de las organizaciones de personas con discapacidad, además de que también se tome en cuenta a los niños con discapacidad, así como a las organizaciones que representan a las personas con discapacidad.

63. • **ACCESIBLE.** Las convocatorias deben realizarse con lenguaje comprensible, en formato de lectura fácil y lenguaje claro, así como adaptadas para ser entendible de acuerdo con las necesidades por el tipo de discapacidad, por distintos medios, incluidos los sitios web de los órganos legislativos, mediante formatos digitales accesibles y ajustes razonables cuando se requiera, como, por ejemplo, los macrotipos, la interpretación en lengua de señas, el braille y la comunicación táctil. Además de que las instalaciones de los órganos parlamentarios también deben ser accesibles a las personas con discapacidad.

64. Aunado a ello, el órgano legislativo debe garantizar que la iniciativa, los dictámenes correspondientes y los debates ante el Pleno del órgano legislativo se realicen con este mismo formato, a efecto de que se posibilite que las personas con discapacidad comprendan el contenido de la iniciativa y se tome en cuenta su opinión, dando la posibilidad de proponer cambios tanto a ésta como durante el proceso legislativo.

65. La accesibilidad también debe garantizarse respecto del producto del procedimiento legislativo, es decir, el decreto por el que se publique el ordenamiento jurídico en el órgano de difusión estatal.

- **INFORMADA.** A las personas con discapacidad o comunidades involucradas se les debe informar de manera amplia y precisa sobre la naturaleza y consecuencia de la decisión que se pretenden tomar.

- **SIGNIFICATIVA.** Lo cual implica que en los referidos momentos del proceso legislativo se debata o se analicen las conclusiones obtenidas de la participación de las personas con discapacidad y los organismos que las representan.

- **CON PARTICIPACIÓN EFECTIVA.** Que abone a la participación eficaz de las personas con discapacidad, las organizaciones y autoridades que los representan, en donde realmente se tome en cuenta su opinión y se analice, con el propósito de que no se reduzca su intervención a hacerlos partícipes de una mera exposición, sino que enriquezcan con su visión la manera en que el Estado puede hacer real la eliminación de barreras sociales para lograr su pleno desarrollo en las mejores condiciones, principalmente porque son quienes se enfrentan y pueden hacer notar las barreras sociales con las que se encuentran, a efecto de que se puedan diseñar mejores políticas para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos fundamentales en igualdad de condiciones, no obstante el estado físico, psicológico o intelectual que presenten en razón de su discapacidad, así como por su género, minoría de edad, y con una cosmovisión amplia de las condiciones y dificultades sociales, como las condiciones de pobreza, de vivienda, salud, educación, laborales, etcétera.

- **TRANSPARENTE.** Para lograr una participación eficaz, es elemental garantizar la transparencia en la información que generen los órganos estatales, la que aporten las personas con discapacidad y las organizaciones que las representan, así como del análisis y debate de sus aportaciones.

66. Además, en el señalado precedente se puntualizó que esta obligación no es oponible únicamente ante los órganos formalmente legislativos, sino a todo órgano del Estado Mexicano que intervenga en la creación, reforma o derogación de normas generales que incidan directamente en las personas con discapacidad.

³⁸ Fallada en sesión celebrada el 21 de abril de 2020, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de la Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México, expedida mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial de dicha entidad federativa el cinco de marzo de dos mil dieciocho. Los Ministros González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

67. De manera más reciente, al resolver la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 109/2016**³⁹, este Tribunal Pleno declaró la invalidez de los artículos 367, fracción III, párrafo segundo y 368 Bis del Código Civil del Estado de Chihuahua, publicados mediante Decreto 1447/2016 XX P.E., de dieciséis de noviembre de dos mil dieciséis, ante la falta de consulta a personas con discapacidad.

68. En suma, se puede considerar que las consultas previas en materia indígena y de derechos de personas con discapacidad son formalidades esenciales del procedimiento legislativo cuando se actualizan los estándares precisados.

69. Ahora, en el presente asunto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna diversas disposiciones del **“DECRETO DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, POR EL QUE EXPIDE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA”**⁴⁰.

70. Especialmente, se cuestionan los capítulos VI *“De la Educación Indígena”* (artículos 46, 47 y 48) y VIII *“De la Educación Inclusiva”*, (artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56), de contenido siguiente:

“Título Segundo

Sistema Educativo Estatal

[...]

Capítulo VI

De la Educación Indígena

Artículo 46. *En el Estado de Puebla, se garantizará el ejercicio de los derechos educativos, culturales y lingüísticos a todas las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. Las acciones educativas de las autoridades respectivas contribuirán al conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo tanto de la tradición oral y escrita indígena, como de las lenguas indígenas del Estado de Puebla como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento. La educación indígena debe atender las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas con pertinencia cultural y lingüística; además de basarse en el respeto, promoción y preservación del patrimonio histórico y las culturas del Estado de Puebla.*

Artículo 47. *Las autoridades educativas del Estado de Puebla, consultarán de buena fe y de manera previa, libre e informada, de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales en la materia, cada vez que prevea medidas en materia educativa, relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, respetando su autodeterminación en los términos del artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

Artículo 48. *En materia de educación indígena, las autoridades educativas estatal y municipales podrán realizar, entre otras acciones, lo siguiente:*

I. *Fortalecer las escuelas de educación indígena, los centros educativos integrales y albergues escolares indígenas, en especial en lo concerniente a la infraestructura escolar, los servicios básicos y la conectividad;*

II. *Desarrollar programas educativos que reconozcan la herencia cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y promover la valoración de distintas formas de producir, interpretar y transmitir el conocimiento, las culturas, saberes, lenguajes y tecnologías;*

III. *Elaborar, editar, mantener actualizados, distribuir y utilizar materiales educativos, entre ellos libros de texto gratuitos, en las diversas lenguas del Estado de Puebla;*

IV. *Fortalecer las instituciones públicas de formación docente, la adscripción de los docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación de maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes;*

V. *Tomar en consideración, en las opiniones que emitan para la elaboración de los planes y programas de estudio, los sistemas de conocimientos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para favorecer la recuperación cotidiana de las diferentes expresiones y prácticas culturales de cada pueblo en la vida escolar;*

³⁹ Fallada en sesión celebrada el veinte de octubre de dos mil veinte, por unanimidad de once votos.

⁴⁰ Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el dieciocho de mayo de dos mil veinte.

VI. Crear mecanismos y estrategias para incentivar el acceso, permanencia, tránsito, formación y desarrollo de las y los educandos con un enfoque intercultural y plurilingüe, y

VII. Establecer esquemas de coordinación entre las diferentes 4instancias de gobierno para asegurar que existan programas de movilidad e intercambio, nacional e internacional, dando especial apoyo a estudiantes de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en un marco de inclusión y enriquecimiento de las diferentes culturas.

[...]

Capítulo VIII

De la Educación Inclusiva

Artículo 51. *La educación inclusiva se refiere al conjunto de acciones orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todas y todos los educandos, al eliminar prácticas de discriminación, exclusión y segregación. La educación inclusiva se basa en la valoración de la diversidad, adaptando el sistema para responder con equidad a las características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje de todos y cada uno de las y los educandos.*

Artículo 52. *Las instituciones de educación especial, deberán ser atendidas por personal profesional especializado y multidisciplinario, para cumplir eficazmente con los propósitos de esta educación.*

Artículo 53. *La educación inclusiva tiene como finalidad favorecer el aprendizaje de todas y todos los educandos en los tipos y niveles educativos, con énfasis en los que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo. Para tal efecto, las acciones de la Secretaría en la materia buscarán:*

I. Favorecer el máximo logro de aprendizaje de las y los educandos con respeto a su dignidad, derechos humanos y libertades fundamentales, reforzando su autoestima y aprecio por la diversidad humana;

II. Desarrollar al máximo la personalidad, los talentos y la creatividad de las y los educandos;

III. Favorecer la plena participación de las y los educandos, su educación y garantizar la continuidad de sus estudios en la educación obligatoria;

IV. Instrumentar acciones para que ninguna persona quede excluida del Sistema Educativo Estatal por motivos de origen étnico o nacional, creencias religiosas, convicciones éticas o de conciencia, sexo, orientación sexual o de género, así como por sus características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje, entre otras;

V. Realizar los ajustes razonables en función de las necesidades de las personas y otorgar los apoyos necesarios para facilitar su formación, y

VI. Proporcionar a las personas con discapacidad la posibilidad de aprender y desarrollar habilidades para la vida diaria que favorezcan su convivencia cotidiana e inclusión laboral, a fin de propiciar su participación plena y en condiciones equitativas en la educación y en la sociedad.

Artículo 54. *En la aplicación de esta Ley, se garantizará el derecho a la educación a las y los educandos con necesidades específicas de aprendizaje o que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación. La Secretaría, en el ámbito de su competencia y de conformidad a los criterios orientadores para la prestación de los servicios de educación especial que emita la autoridad educativa federal, para atender a las y los educandos con capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmo de aprendizaje diversos, realizará lo siguiente:*

I. Prestar educación especial en condiciones necesarias, previa decisión y valoración por parte de las y los educandos, madres y padres de familia, tutoras o tutores, personal docente y, en su caso, derivados por una condición de salud, para garantizar el derecho a la educación de las y los educandos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;

II. Ofrecer formatos accesibles para prestar educación especial, procurando en la medida de lo posible su incorporación a todos los servicios educativos, sin que esto cancele su posibilidad de acceder al servicio escolarizado;

III. Prestar educación especial para apoyar a las y los educandos con alguna discapacidad o aptitudes sobresalientes en los niveles de educación obligatoria;

IV. Establecer un sistema de diagnóstico temprano y atención especializada para la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación;

V. Garantizar la formación de todo el personal docente para que, en el ámbito de sus competencias, contribuyan a identificar y eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación, y preste los apoyos que las y los educandos requieran;

VI. Garantizar la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de las y los educandos con alguna discapacidad, su bienestar y máximo desarrollo para la autónoma inclusión a la vida social y productiva, y

VII. Promover actitudes, prácticas y políticas incluyentes para la eliminación de las barreras del aprendizaje en todos los actores sociales involucrados en educación.

Artículo 55. *Para garantizar la educación inclusiva, la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ofrecerá las medidas pertinentes, entre ellas:*

I. Facilitar el aprendizaje del sistema Braille, otros modos, medios y formatos de comunicación aumentativos o alternativos y habilidades de orientación y de movilidad, así como la tutoría y el apoyo necesario;

II. Facilitar la adquisición y el aprendizaje de la Lengua de Señas Mexicana dependiendo de las capacidades del educando y la enseñanza del español para las personas sordas;

III. Asegurar que las y los educandos ciegos, sordos o sordociegos reciban educación en los lenguajes y los modos y medios de comunicación más apropiados a las necesidades de cada persona y en entornos que permitan alcanzar su máximo desarrollo académico, productivo y social;

IV. Asegurar que se realicen ajustes razonables para las personas con discapacidad;

V. Proporcionar a las y los educandos con aptitudes sobresalientes la atención que requieran de acuerdo con sus capacidades, intereses y necesidades, y

VI. Promover la prestación del servicio de transporte a quienes así lo requieran.

Artículo 56. *En el Sistema Educativo Estatal se atenderán las disposiciones en materia de accesibilidad señaladas en la presente Ley, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y en las demás normas aplicables.”.*

71. De la transcripción anterior, se advierte que las disposiciones impugnadas regulan aspectos dirigidos a garantizar el derecho a la educación en el Estado de Puebla; especialmente, en lo referido a *educación indígena e inclusiva*.

72. De conformidad con el **CAPÍTULO VI** de la Ley de Educación del Estado de Puebla, se advierte que regula las cuestiones relacionadas con la garantía de los derechos educativos, culturales y lingüísticos a todas las personas, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, migrantes y jornaleros agrícolas⁴¹.

73. Para ello, en el **ARTÍCULO 46** se prevé que las acciones educativas de las autoridades respectivas contribuirán al conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo tanto de la tradición oral y escrita indígena como de las lenguas indígenas del Estado de Puebla como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento.

74. En el propio **ARTÍCULO 46**, se refiere que la educación indígena debe atender las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas con pertinencia cultural y lingüística; además de basarse en el respeto, promoción y preservación del patrimonio histórico y de las culturas del Estado de Puebla.

75. El **ARTÍCULO 47** establece una obligación de consulta a los pueblos y comunidades indígenas sobre las medidas que prevean las autoridades educativas en relación con dicha población.

76. A su vez, el **ARTÍCULO 48** contempla una serie de acciones que, en materia indígena, pueden realizar las autoridades educativas estatal y municipales en cuestiones afines a escuelas, programas, materiales, libros de texto, instituciones públicas de formación docentes, planes y programas de estudios y mecanismos de acceso, permanencia, tránsito, formación y desarrollo de educandos, con un enfoque intercultural y plurilingüe.

⁴¹ Artículo 46.

77. Por su parte, en el **CAPÍTULO VIII** se reguló lo relativo a la educación inclusiva entendida como el conjunto de acciones orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos para eliminar prácticas de discriminación, exclusión y segregación. Ello conforme al **ARTÍCULO 51** de la referida ley, que también prevé que la educación inclusiva se basa en la valoración de la diversidad, adaptando el sistema para responder con equidad a las características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje de todos y cada uno de los educandos.

78. El **ARTÍCULO 52** regula a las instituciones de educación especial; y, el **ARTÍCULO 53**, tras definir como finalidad de la educación inclusiva la de favorecer el aprendizaje de todos los educandos en los tipos y niveles educativos, con énfasis en los que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, enlista distintos elementos que debe considerar la Secretaría de Educación del Estado en las acciones que realice al efecto.

79. Los **ARTÍCULOS 54 y 55** establecen una serie de acciones y medidas que debe realizar la propia Secretaría en materia de educación especial; y, finalmente, el **ARTÍCULO 56** dispone que, en el Sistema Educativo Estatal, se atenderán las disposiciones en materia de accesibilidad señaladas en esa ley, en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y en las demás normas aplicables.

80. En ese sentido, este Tribunal Pleno considera que el legislador del Estado de Puebla estaba obligado a realizar las dos consultas identificadas, previamente a aprobar la Ley de Educación del Estado de Puebla, toda vez que en su contenido se incluyen medidas susceptibles de afectar directamente los intereses o derechos de las comunidades indígenas, y de incidir en los intereses y/o esfera jurídica de las personas con discapacidad, en la medida en que incluye disposiciones específicas destinadas a garantizar el derecho a la educación de dichos sectores de la población.

81. Además, porque se relacionan directa y estrechamente con la protección y garantía de sus derechos, en la medida en que buscan que la educación que reciben sea acorde a sus necesidades educativas y que contribuya a preservar su cultura, conocimientos y tradiciones.

82. Asimismo, atañen a las personas con discapacidad al contener normas encaminadas a garantizar que la educación sea inclusiva, con la finalidad de que se reduzcan aquellas limitaciones, barreras o impedimentos que hagan nugatorio el ejercicio de ese derecho de forma plena e incluyente, así como para eliminar las prácticas de discriminación o exclusión motivadas por su condición.

83. Lo anterior, sin que sea necesario evaluar de fondo los méritos de esta impugnación porque basta comprobar que las medidas contenidas en la ley actualizan los estándares jurisprudenciales de este Tribunal Pleno para tornar exigibles las referidas consultas previas, lo que debe tenerse como colmado en grado suficiente, ya que la ley combatida reglamenta las condiciones en que las comunidades y pueblos indígenas, así como las personas con discapacidad, acceden y son destinatarios de la educación indígena e inclusiva en dicha entidad federativa, de ahí que es claro que resultaba necesario consultarlos previamente a tomar una decisión.

84. Ahora bien, de las constancias de autos, se observa que en el **PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO** que dio origen a las normas impugnadas se realizó lo siguiente:

85. **A. INICIATIVA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN.** Con fecha seis de mayo de dos mil veinte, los diputados integrantes de la Comisión de Educación, de la Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, presentaron: *“Iniciativa de Decreto por virtud del cual se expide la Ley de Educación del Estado de Puebla”*.

86. **B. TURNO DE LA INICIATIVA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN.** En la misma fecha, los integrantes de la Comisión Permanente del Congreso local dictaron el siguiente Acuerdo: *“Se turna a la Comisión de Educación para su estudio y resolución procedente”*⁴².

87. **C. INICIATIVA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.** Con fecha once de mayo de dos mil veinte, el ciudadano licenciado Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, presentó ante el Congreso local, diversa: *“Iniciativa de Decreto por virtud del cual se expide la Ley de Educación del Estado de Puebla”*.

88. **D. TURNO DE LA INICIATIVA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.** En la misma fecha, los integrantes de la Comisión Permanente dictaron el siguiente Acuerdo: *“Se turna a la Comisión de Educación para su estudio y resolución procedente”*.

⁴² Datos obtenidos del Dictamen 54 de la Comisión de Educación.

89. **E. DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN.** Con fecha trece de mayo de dos mil veinte, se suscribió Dictamen de las iniciativas, por parte de cuatro Diputados: [1] *Hugo Alejo Domínguez* (Presidente), [2] *Bárbara Dimpna Morán Añorve* (Vocal), [3] *Olga Lucía Romero Garci Crespo* (Vocal) y [4] *Iván Jonathan Collantes Cabañas* (Vocal)⁴³.

90. **F. APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN.** En sesión del jueves catorce de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Dictamen, en lo general, por cinco votos a favor y dos abstenciones de los diputados *Javier Casique Zárate* y *Jonathan Collantes Cabañas*. Se hicieron diversas propuestas de ajustes a la ley; pero éstas, en la gran mayoría, fueron desechadas. Finalmente, el Dictamen, con algunos ajustes, se aprobó por los propios cuatro diputados que suscribieron el dictamen. Votó en contra la diputada *Olga Lucía Romero Gar Crespo* y se abstuvo de votar el diputado *Javier Casique Zárate*⁴⁴. Durante la sesión existieron distintas objeciones, algunas referentes a que no se realizó un foro que se tenía programado⁴⁵. En el acta correspondiente, se asentó también el desechamiento de la propuesta inicial de posponer la discusión hasta que se pudieran hacer los respectivos foros.

91. El ejemplar del acta respectiva incluye las firmas de los diputados *Hugo Alejo Domínguez* (Presidente), *Valentín Medel Hernández* (Secretario), *Bárbara Dimpna Morán Añorve*⁴⁶ (Vocal), *Cristina Tello Rosas* (Vocal), *Iván Johathan Collantes Cabañas* (Vocal) y *Olga Lucía Romero Garci Crespo* (Vocal).

92. La referida sesión concluyó a las doce horas con veintiocho minutos (12:28 horas) del día de su inicio, esto es, del catorce de mayo de dos veinte.

93. **G. SESIÓN ORDINARIA Y APROBACIÓN DEL DICTAMEN.** En sesión del quince de mayo de dos mil veinte, se incluyó en el orden del día como tema "14", la Lectura del "*Dictamen con Minuta de Decreto que expide la Ley de Educación del Estado de Puebla*", presentado por la Comisión de Educación. La sesión inició a las once horas con cuarenta y cinco minutos, y se dispensó la lectura del orden del día⁴⁷, bajo el argumento de que había sido enviada previamente por correo electrónico.

94. En cuanto al punto catorce, referido al dictamen con Minuta de Decreto que expide la Ley de Educación del Estado de Puebla, se dispensó su lectura por unanimidad de votos y se abrió el dictamen a discusión, el cual se aprobó en lo general por treinta y dos (32) votos a favor; ocho votos (8) en contra y una (1) abstención. Se desecharon diversas reservas y, en lo que se refiere al dictamen ajustado, la votación nominal, en lo particular, fue de veintiséis (26) votos a favor, nueve (9) votos en contra, cinco (5) votos en abstención; un (1) voto en contra de los artículos 2, fracción IV, 10, fracción IV, 32, 33, fracción IV, 105, 112, primer párrafo, 121, párrafos primero y segundo, con tres votos, 138, 140, 141, 144 y 146 con dos votos en contra⁴⁸. Aprobado el dictamen con sus respectivas modificaciones, se ordenó enviar la Minuta al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

95. **H. PUBLICACIÓN.** El dieciocho de mayo de dos mil veinte, se publicó el Decreto respectivo en el Periódico Oficial del Estado de Puebla (Tomo: DXLI Número: 10 Sección: SEGUNDA).

96. De lo anterior se advierte que en las fases del proceso legislativo **NO SE INTRODUJERON LAS CONSULTAS EXIGIDAS CONSTITUCIONALMENTE.**

⁴³ No se envió evidencia de que el Dictamen también se suscribió por otros integrantes de la Comisión, a saber, el Diputado Valentín Medel Hernández (Secretario), Cristina Tello Rosas (Vocal) y Javier Casique Zárate (Vocal). Esto es importante, porque los artículos 154 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Puebla y 82 del Reglamento Interior del Congreso local, disponen que los Dictámenes deben ir firmados por todos los miembros de la Comisión o Comité:

"**Art. 154.-** Los dictámenes deberán presentarse por escrito físico y en medio electrónico y reunir los requisitos siguientes:

VI.- Firma autógrafa del Presidente y Secretario de la Comisión General; y"

"**Art. 82. -** Los dictámenes además de reunir los requisitos contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, deberán ir firmados por todos los miembros de la Comisión o Comité."

⁴⁴ Es importante referir que la Comisión de Educación, quedó integrada el dieciocho de septiembre de dos mil dieciocho, por siete integrantes: **Presidente:** Hugo Alejo Domínguez (Sin Partido). **Secretario:** Valentín Medel Hernández (Partido del Trabajo). **Vocales:** Bárbara Morán Añorve (Morena), Cristina Tello Rosas (Morena), Olga Lucía Romero Garci-Crespo (Morena), Jonathan Collantes Cabañas (PRI) y Javier Casique Zárate (PRI).

⁴⁵ El Presidente de la Comisión, sostuvo que no obstante ello, la Ley General expedida por el Congreso de la Unión, de donde derivaban los ajustes, sí había sido suficientemente consultada con distintos sectores.

⁴⁶ Si bien es firma poco legible.

⁴⁷ Sólo se dio lectura hasta el punto seis. La dispensa se aprobó en votación económica.

⁴⁸ De lo que no se advierte evidencia, es que se haya dispensado la distribución del Dictamen con veinticuatro horas previas a la sesión. Durante su intervención, el Diputado Carlos Alberto Morales Álvarez, refirió lo siguiente: "Es un tema fundamental y por supuesto que sería irresponsable, aprobar un nuevo ordenamiento, con un Dictamen que se dio a conocer con menos de 24 horas." Destaca el contenido del artículo 167 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla: "**ARTÍCULO 167.-** El Presidente de la Mesa Directiva abrirá el asunto a discusión, con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes de la Legislatura con **veinticuatro horas de anticipación a la instalación** de la sesión. En caso de que el dictamen no haya sido del conocimiento de los Diputados con la antelación señalada, no podrá discutirse en esa sesión."

97. Lo anterior, dado que dicho proceso legislativo sólo consistió en la presentación de las iniciativas por parte de la Comisión de Educación y del Gobernador; su turno a la Comisión de Educación; la aprobación del dictamen de ambas iniciativas en la propia Comisión; su posterior aprobación en el Pleno del Congreso local; y, finalmente, su promulgación y publicación por parte del Gobernador del Estado. Todo lo cual ocurrió entre el seis de mayo de dos mil veinte y el dieciocho de mayo del propio año. Por tanto, debe considerarse que dichas violaciones son suficientes por sí mismas para generar la **INVALIDEZ DE LOS ARTÍCULOS 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55 y 56** de la **LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**.

98. No constituye obstáculo alguno a la determinación de este Tribunal Constitucional el argumento del Poder Legislativo del Estado de Puebla formulado al rendir su informe, en el sentido de que, conforme al artículo sexto transitorio⁴⁹ de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil diecinueve, era necesario realizar la aprobación de la Ley de Educación del Estado de Puebla dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la referida Ley General.

99. Lo anterior sobre la base de que es criterio de este Tribunal que todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a consultar a estos grupos vulnerables antes de adoptar cualquier acción o medida susceptible de afectar sus derechos e intereses, consulta que debe cumplir con los parámetros que ha determinado esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, incluso en el supuesto de legislación emitida en cumplimiento a un mandato de armonización ordenado por el legislador federal.

100. Aun considerando el supuesto de que la armonización de la legislación local con una ley general releva al legislador de realizar las consultas respectivas, ello requeriría, en principio, demostrar que la ley preexistente fue consultada y, en segundo lugar, que el legislador local replicó el contenido de la Ley General.

101. En el caso, el contraste entre la Ley General de Educación expedida por el Congreso de la Unión el treinta de septiembre de dos mil diecinueve con la ley impugnada del Estado de Puebla evidencia que, aun cuando la mayoría de sus disposiciones reiteran la norma general, *no se trata de una réplica*:

Ley General de Educación	Ley de Educación para el Estado de Puebla
<p>Artículo 56. El Estado garantizará el ejercicio de los derechos educativos, culturales y lingüísticos a todas las personas, pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. Contribuirá al conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo tanto de la tradición oral y escrita indígena, como de las lenguas indígenas nacionales como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento.</p> <p>La educación indígena debe atender las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas con pertinencia cultural y lingüística; además de basarse en el respeto, promoción y preservación del patrimonio histórico y de nuestras culturas.</p>	<p>Artículo 46. En el Estado de Puebla, se garantizará el ejercicio de los derechos educativos, culturales y lingüísticos a todas las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. Las acciones educativas de las autoridades respectivas contribuirán al conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo tanto de la tradición oral y escrita indígena, como de las lenguas indígenas del Estado de Puebla como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento.</p> <p>La educación indígena debe atender las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas con pertinencia cultural y lingüística; además de basarse en el respeto, promoción y preservación del patrimonio histórico y las culturas del Estado de Puebla.</p>
<p>Artículo 57. Las autoridades educativas consultarán de buena fe y de manera previa, libre e informada, de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales en la materia, cada vez que prevea medidas en materia educativa, relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, respetando su autodeterminación en los términos del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>	<p>Artículo 47. Las autoridades educativas del Estado de Puebla, consultarán de buena fe y de manera previa, libre e informada, de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales en la materia, cada vez que prevea medidas en materia educativa, relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, respetando su autodeterminación en los términos del artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>

⁴⁹ "Sexto. Dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, las Legislaturas de los Estados, en el ámbito de su competencia, deberán armonizar el marco jurídico de conformidad con el presente Decreto."

Ley General de Educación	Ley de Educación para el Estado de Puebla
<p>La Secretaría deberá coordinarse con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas para el reconocimiento e implementación de la educación indígena en todos sus tipos y niveles, así como para la elaboración de planes y programas de estudio y materiales educativos dirigidos a pueblos y comunidades indígenas.</p>	
<p>Artículo 58. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Capítulo, las autoridades educativas realizarán lo siguiente:</p> <p>I. Fortalecer las escuelas de educación indígena, los centros educativos integrales y albergues escolares indígenas, en especial en lo concerniente a la infraestructura escolar, los servicios básicos y la conectividad;</p> <p>II. Desarrollar programas educativos que reconozcan la herencia cultural de los pueblos indígenas y comunidades indígenas o afromexicanas, y promover la valoración de distintas formas de producir, interpretar y transmitir el conocimiento, las culturas, saberes, lenguajes y tecnologías;</p> <p>III. Elaborar, editar, mantener actualizados, distribuir y utilizar materiales educativos, entre ellos libros de texto gratuitos, en las diversas lenguas del territorio nacional;</p> <p>IV. Fortalecer las instituciones públicas de formación docente, en especial las normales bilingües interculturales, la adscripción de los docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación de maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes;</p> <p>V. Tomar en consideración, en la elaboración de los planes y programas de estudio, los sistemas de conocimientos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para favorecer la recuperación cotidiana de las diferentes expresiones y prácticas culturales de cada pueblo en la vida escolar;</p> <p>VI. Crear mecanismos y estrategias para incentivar el acceso, permanencia, tránsito, formación y desarrollo de los educandos con un enfoque intercultural y plurilingüe, y</p> <p>VII. Establecer esquemas de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno para asegurar que existan programas de movilidad e intercambio, nacional e internacional, dando especial apoyo a estudiantes de los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, en un marco de inclusión y enriquecimiento de las diferentes culturas.</p>	<p>Artículo 58. En materia de educación indígena, las autoridades educativas estatal y municipales podrán realizar, entre otras acciones, lo siguiente:</p> <p>I. Fortalecer las escuelas de educación indígena, los centros educativos integrales y albergues escolares indígenas, en especial en lo concerniente a la infraestructura escolar, los servicios básicos y la conectividad;</p> <p>II. Desarrollar programas educativos que reconozcan la herencia cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y promover la valoración de distintas formas de producir, interpretar y transmitir el conocimiento, las culturas, saberes, lenguajes y tecnologías;</p> <p>III. Elaborar, editar, mantener actualizados, distribuir y utilizar materiales educativos, entre ellos libros de texto gratuitos, en las diversas lenguas del Estado de Puebla;</p> <p>IV. Fortalecer las instituciones públicas de formación docente, la adscripción de los docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación de maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes;</p> <p>V. Tomar en consideración, en las opiniones que emitan para la elaboración de los planes y programas de estudio, los sistemas de conocimientos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para favorecer la recuperación cotidiana de las diferentes expresiones y prácticas culturales de cada pueblo en la vida escolar;</p> <p>VI. Crear mecanismos y estrategias para incentivar el acceso, permanencia, tránsito, formación y desarrollo de las y los educandos con un enfoque intercultural y plurilingüe, y</p> <p>VII. Establecer esquemas de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno para asegurar que existan programas de movilidad e intercambio, nacional e internacional, dando especial apoyo a estudiantes de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en un marco de inclusión y enriquecimiento de las diferentes culturas.</p>

Ley General de Educación	Ley de Educación para el Estado de Puebla
<p>Artículo 61. La educación inclusiva se refiere al conjunto de acciones orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos, al eliminar prácticas de discriminación, exclusión y segregación.</p> <p>La educación inclusiva se basa en la valoración de la diversidad, adaptando el sistema para responder con equidad a las características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje de todos y cada uno de los educandos.</p>	<p>Artículo 51. La educación inclusiva se refiere al conjunto de acciones orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todas y todos los educandos, al eliminar prácticas de discriminación, exclusión y segregación.</p> <p>La educación inclusiva se basa en la valoración de la diversidad, adaptando el sistema para responder con equidad a las características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje de todos y cada uno de las y los educandos.</p>
	<p>Artículo 52. Las instituciones de educación especial, deberán ser atendidas por personal profesional especializado y multidisciplinario, para cumplir eficazmente con los propósitos de esta educación.</p>
<p>Artículo 62. El Estado asegurará la educación inclusiva en todos los tipos y niveles, con el fin de favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes, con énfasis en los que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, para lo cual buscará:</p> <p>I. Favorecer el máximo logro de aprendizaje de los educandos con respeto a su dignidad, derechos humanos y libertades fundamentales, reforzando su autoestima y aprecio por la diversidad humana;</p> <p>II. Desarrollar al máximo la personalidad, los talentos y la creatividad de los educandos;</p> <p>III. Favorecer la plena participación de los educandos, su educación y facilitar la continuidad de sus estudios en la educación obligatoria;</p> <p>IV. Instrumentar acciones para que ninguna persona quede excluida del Sistema Educativo Nacional por motivos de origen étnico o nacional, creencias religiosas, convicciones éticas o de conciencia, sexo, orientación sexual o de género, así como por sus características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje, entre otras, y</p> <p>V. Realizar los ajustes razonables en función de las necesidades de las personas y otorgar los apoyos necesarios para facilitar su formación.</p>	<p>Artículo 53. La educación inclusiva tiene como finalidad favorecer el aprendizaje de todas y todos los educandos en los tipos y niveles educativos, con énfasis en los que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo.</p> <p>Para tal efecto, las acciones de la Secretaría en la materia buscarán:</p> <p>I. Favorecer el máximo logro de aprendizaje de las y los educandos con respeto a su dignidad, derechos humanos y libertades fundamentales, reforzando su autoestima y aprecio por la diversidad humana;</p> <p>II. Desarrollar al máximo la personalidad, los talentos y la creatividad de las y los educandos;</p> <p>III. Favorecer la plena participación de las y los educandos, su educación y garantizar la continuidad de sus estudios en la educación obligatoria;</p> <p>IV. Instrumentar acciones para que ninguna persona quede excluida del Sistema Educativo Estatal por motivos de origen étnico o nacional, creencias religiosas, convicciones éticas o de conciencia, sexo, orientación sexual o de género, así como por sus características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje, entre otras;</p> <p>V. Realizar los ajustes razonables en función de las necesidades de las personas y otorgar los apoyos necesarios para facilitar su formación, y</p> <p>VI. Proporcionar a las personas con discapacidad la posibilidad de aprender y desarrollar habilidades para la vida diaria que favorezcan su convivencia cotidiana e inclusión laboral, a fin de propiciar su participación plena y en condiciones equitativas en la educación y en la sociedad.</p>
<p>Artículo 63. El Estado proporcionará a las personas con discapacidad la posibilidad de aprender y desarrollar habilidades para la vida que favorezcan su inclusión laboral, a fin de propiciar su participación plena y en igualdad de condiciones en la educación y en la sociedad.</p>	

Ley General de Educación	Ley de Educación para el Estado de Puebla
<p>Artículo 64. En la aplicación de esta Ley, se garantizará el derecho a la educación a los educandos con condiciones especiales o que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación.</p> <p>Las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia, para atender a los educandos con capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmo de aprendizaje diversos, realizarán lo siguiente:</p> <p>I. Prestar educación especial en condiciones necesarias, previa decisión y valoración por parte de los educandos, madres y padres de familia o tutores, personal docente y, en su caso, derivados por una condición de salud, para garantizar el derecho a la educación de los educandos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;</p> <p>II. Ofrecer formatos accesibles para prestar educación especial, procurando en la medida de lo posible su incorporación a todos los servicios educativos, sin que esto cancele su posibilidad de acceder al servicio escolarizado;</p> <p>III. Prestar educación especial para apoyar a los educandos con alguna discapacidad o aptitudes sobresalientes en los niveles de educación obligatoria;</p> <p>IV. Establecer un sistema de diagnóstico temprano y atención especializada para la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación;</p> <p>V. Garantizar la formación de todo el personal docente para que, en el ámbito de sus competencias, contribuyan a identificar y eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación, y preste los apoyos que los educandos requieran;</p> <p>VI. Garantizar la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de los educandos con alguna discapacidad, su bienestar y máximo desarrollo para la autónoma inclusión a la vida social y productiva, y</p> <p>VII. Promover actitudes, prácticas y políticas incluyentes para la eliminación de las barreras del aprendizaje en todos los actores sociales involucrados en educación.</p> <p>La Secretaría emitirá lineamientos en los cuales se determinen los criterios orientadores para la prestación de los servicios de educación especial a los que se refiere el presente artículo y se cumpla con el principio de inclusión.</p>	<p>Artículo 54. En la aplicación de esta Ley, se garantizará el derecho a la educación a las y los educandos con necesidades específicas de aprendizaje o que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación.</p> <p>La Secretaría, en el ámbito de su competencia y de conformidad a los criterios orientadores para la prestación de los servicios de educación especial que emita la autoridad educativa federal, para atender a las y los educandos con capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmo de aprendizaje diversos, realizará lo siguiente:</p> <p>I. Prestar educación especial en condiciones necesarias, previa decisión y valoración por parte de las y los educandos, madres y padres de familia, tutoras o tutores, personal docente y, en su caso, derivados por una condición de salud, para garantizar el derecho a la educación de las y los educandos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;</p> <p>II. Ofrecer formatos accesibles para prestar educación especial, procurando en la medida de lo posible su incorporación a todos los servicios educativos, sin que esto cancele su posibilidad de acceder al servicio escolarizado;</p> <p>III. Prestar educación especial para apoyar a las y los educandos con alguna discapacidad o aptitudes sobresalientes en los niveles de educación obligatoria;</p> <p>IV. Establecer un sistema de diagnóstico temprano y atención especializada para la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación;</p> <p>V. Garantizar la formación de todo el personal docente para que, en el ámbito de sus competencias, contribuyan a identificar y eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación, y preste los apoyos que las y los educandos requieran;</p> <p>VI. Garantizar la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de las y los educandos con alguna discapacidad, su bienestar y máximo desarrollo para la autónoma inclusión a la vida social y productiva, y</p> <p>VII. Promover actitudes, prácticas y políticas incluyentes para la eliminación de las barreras del aprendizaje en todos los actores sociales involucrados en educación.</p>

Ley General de Educación	Ley de Educación para el Estado de Puebla
<p>Artículo 65. Para garantizar la educación inclusiva, las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia, ofrecerán las medidas pertinentes, entre ellas:</p> <p>I. Facilitar el aprendizaje del sistema Braille, otros modos, medios y formatos de comunicación aumentativos o alternativos y habilidades de orientación y de movilidad, así como la tutoría y el apoyo necesario;</p> <p>II. Facilitar la adquisición y el aprendizaje de la Lengua de Señas dependiendo de las capacidades del educando y la enseñanza del español para las personas sordas;</p> <p>III. Asegurar que los educandos ciegos, sordos o sordociegos reciban educación en los lenguajes y los modos y medios de comunicación más apropiados a las necesidades de cada persona y en entornos que permitan alcanzar su máximo desarrollo académico, productivo y social;</p> <p>IV. Asegurar que se realicen ajustes razonables para las personas con discapacidad, y</p> <p>V. Proporcionar a los educandos con aptitudes sobresalientes la atención que requieran de acuerdo con sus capacidades, intereses y necesidades.</p>	<p>Artículo 55. Para garantizar la educación inclusiva, la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ofrecerá las medidas pertinentes, entre ellas:</p> <p>I. Facilitar el aprendizaje del sistema Braille, otros modos, medios y formatos de comunicación aumentativos o alternativos y habilidades de orientación y de movilidad, así como la tutoría y el apoyo necesario;</p> <p>II. Facilitar la adquisición y el aprendizaje de la Lengua de Señas Mexicana dependiendo de las capacidades del educando y la enseñanza del español para las personas sordas;</p> <p>III. Asegurar que las y los educandos ciegos, sordos o sordociegos reciban educación en los lenguajes y los modos y medios de comunicación más apropiados a las necesidades de cada persona y en entornos que permitan alcanzar su máximo desarrollo académico, productivo y social;</p> <p>IV. Asegurar que se realicen ajustes razonables para las personas con discapacidad;</p> <p>V. Proporcionar a las y los educandos con aptitudes sobresalientes la atención que requieran de acuerdo con sus capacidades, intereses y necesidades, y</p> <p>VI. Promover la prestación del servicio de transporte a quienes así lo requieran.</p>
<p>Artículo 66. La autoridad educativa federal, con base en sus facultades, establecerá los lineamientos necesarios que orienten la toma de decisiones relacionadas con los mecanismos de acreditación, promoción y certificación en los casos del personal que preste educación especial.</p>	<p>Artículo 66. En el Sistema Educativo Estatal se atenderán las disposiciones en materia de accesibilidad señaladas en la presente Ley, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y en las demás normas aplicables.</p>
<p>Artículo 67. Para la identificación y atención educativa de los estudiantes con aptitudes sobresalientes, la autoridad educativa federal, con base en sus facultades y la disponibilidad presupuestal, establecerá los lineamientos para la evaluación diagnóstica, los modelos pedagógicos y los mecanismos de acreditación y certificación necesarios en los tipos de educación básica, así como la educación media superior y superior en el ámbito de su competencia. Las instituciones que integran el Sistema Educativo Nacional se sujetarán a dichos lineamientos.</p> <p>Las instituciones de educación superior autónomas por ley podrán establecer convenios con la autoridad educativa federal a fin de homologar criterios para la atención, evaluación, acreditación y certificación, dirigidos a educandos con aptitudes sobresalientes.</p>	
<p>Artículo 68. En el Sistema Educativo Nacional, se atenderán las disposiciones en materia de accesibilidad señaladas en la presente Ley, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y en las demás normas aplicables.</p>	

102. En este sentido, al tratarse de normas que regulan cuestiones relacionadas con la educación de personas indígenas y con discapacidad, el legislador local estaba obligado a practicar las consultas, previamente a su emisión, con independencia de que ello haya sido en cumplimiento a un mandato de armonización ordenado por el legislador federal.

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

104. En consecuencia, este Tribunal Constitucional no puede acoger la pretensión del órgano parlamentario de validar la adopción de un cambio legislativo que incide en los derechos humanos de las comunidades indígenas y con discapacidad, producto de un procedimiento que representó una vulneración al derecho a la consulta previa.

105. En el mismo orden, tampoco es obstáculo para la determinación anterior el argumento del Poder Legislativo del Estado de Puebla en el sentido de que, a consecuencia de la pandemia del virus SARS-CoV2, se vieron minimizados los trabajos legislativos; y que habría sido incomprensible por cuestiones de salud hacer una consulta citando a comparecer a la sede del Congreso a la población respectiva. De ahí que fue por causa de fuerza mayor que no se realizó la consulta previa a las comunidades indígenas y afromexicanas⁵⁰.

106. Lo anterior, toda vez que las medidas de emergencia sanitaria no pueden ser empleadas como una excusa para adoptar decisiones sin implementar un procedimiento de consulta en forma previa, eludiendo la obligación de realizar la consulta exigida por la Constitución Federal.

107. Al respecto, la Comisión Interamericana sobre Derechos Humanos formuló la recomendación 1/2020, de diez de abril de dos mil veinte, en la que indica a los Estados miembros:

“57. Abstenerse de promover iniciativas legislativas y/o avances en la implementación de proyectos productivos y/o extractivos en los territorios de los pueblos indígenas durante el tiempo en que dure la pandemia, en virtud de la imposibilidad de llevar adelante los procesos de consulta previa, libre e informada (debido a la recomendación de la OMS de adoptar medidas de distanciamiento social) dispuestos en el Convenio 169 de la OIT y otros instrumentos internacionales y nacionales relevantes en la materia”.

108. Por lo que, a efecto de no vulnerar el derecho a la consulta previa y proteger la vida, la salud y la integridad de los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos, así como de las personas con discapacidad, era recomendable abstenerse de promover iniciativas legislativas y/o continuar con éstas, en los casos en que debía darse participación activa a sectores históricamente discriminados.

109. En ese sentido, se observa que, derivado de la emergencia sanitaria, el Poder Legislativo del Estado de Puebla debió abstenerse de emitir disposiciones susceptibles de afectar directamente a los pueblos y comunidades indígenas de dicha entidad federativa, así como a las personas con discapacidad, si no existían las condiciones necesarias para llevar a cabo un procedimiento de consulta previa en el que se hubiera garantizado el derecho de protección a la salud y la propia vida de dichos sectores de la población.⁵¹

110. Por lo anteriormente expuesto, este Tribunal Pleno estima que se vulneraron en forma directa los artículos 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales y 4.3 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; y, en consecuencia, a efecto de no generar un vacío legislativo, se declara la **INVALIDEZ PARCIAL** de la Ley de Educación del Estado de Puebla, esto es, únicamente del Capítulo VI, denominado “*De la educación indígena*”, que se integra con los artículos 46, 47 y 48; así como del Capítulo VIII “*De la educación inclusiva*”, que abarca los diversos 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la ley impugnada.

111. Para la mayoría de los integrantes de este Pleno, no cualquier medida legislativa que tenga vinculación con los pueblos y comunidades indígenas o con las personas con discapacidad exige la consulta previa, sino sólo aquellas que sean susceptibles de afectación directa de sus intereses y/o derechos, porque, en el supuesto del primer grupo, sólo deberán consultarse aquellas normas que sean susceptibles de afectación directa de sus intereses y/o derechos. Por su parte, tratándose de personas con discapacidad, la consulta debe practicarse cuando las disposiciones impugnadas tienen por objeto hacer efectiva la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como cuando derivan de procesos de adopción de decisiones relacionadas con ellos.

⁵⁰ No se menciona ello sobre las personas con discapacidad, pero en la causa de pedir se entiende ello también comprendido en el referido argumento.

⁵¹ En términos similares se pronunció este Tribunal Pleno al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 136/2020, en sesión celebrada el ocho de septiembre de dos mil veinte.

112. Efectivamente, existe un criterio mayoritario y vinculante del Pleno de la Suprema Corte en el sentido de que los artículos 2° de la Constitución Federal⁵² y 6 y 7 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo⁵³ obligan a las autoridades mexicanas a consultar a los pueblos y comunidades indígenas y tribales mediante procedimientos culturalmente adecuados, informados y de buena fe a través de sus representantes, *“cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente”*⁵⁴.

113. La Suprema Corte ha sostenido que el artículo 1° de la Constitución General y los diversos 6 y 7 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo forman parte del parámetro de regularidad constitucional e imponen, por sí mismos, toda una serie de obligaciones a las autoridades mexicanas antes de tomar decisiones que pudieran afectar de manera directa a los grupos que protege el Convenio. Así, ha concluido que en los supuestos de una posible afectación directa a las comunidades indígenas que habitan en su territorio, las legislaturas locales están obligadas a prever una fase adicional en el procedimiento de creación de las leyes para consultar a los representantes de ese sector de la población.

114. Por su parte, en relación con la consulta a personas con discapacidad, este Tribunal ha sostenido de manera reiterada que las medidas legislativas que incidan directa o indirectamente en los derechos de las personas con discapacidad de una entidad federativa representan *“decisiones sobre cuestiones relacionadas con las personas con discapacidad”* en el sentido del artículo 4.3 de la Convención. En consecuencia, tales medidas deben ser consultadas con las personas con discapacidad antes de ser adoptadas independientemente de que a juicio del legislador puedan resultarles benéficas.

115. Al respecto, este Tribunal ha retomado en buena medida la interpretación realizada por el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en relación con el artículo 4.3 de la Convención para efectos del ámbito interno mexicano, específicamente relación con la porción normativa *“cuestiones relacionadas con las personas con discapacidad”*, respecto de la que el Comité sostuvo que esta expresión *“abarca toda la gama de medidas legislativas, administrativas y de otra índole que puedan afectar de forma directa o indirecta a los derechos de las personas con discapacidad”*⁵⁵.

116. Así, al menos desde que el Comité aprobó la Observación General Número 7, el Tribunal Pleno ha sostenido de manera reiterada que la obligación de las autoridades del país de consultar de manera estrecha a las personas con discapacidad opera, entre otros supuestos, cuando las medidas legislativas sean susceptibles de afectar directa o indirectamente a las personas con discapacidad. Esto sucede cuando una decisión tendrá consecuencias visibles sobre estos grupos sociales en una proporción distinta a la que las tendrá en el resto de la población.

117. La condición de aplicación relevante es que en el procedimiento legislativo se discuta y, eventualmente, se apruebe una medida que reglamente una actividad relacionada con dichos intereses y/o derechos de estos colectivos.

118. Así, el Pleno ha sido consistente en sostener que la consulta tanto a comunidades indígenas como a personas con discapacidad constituye una etapa del proceso legislativo susceptible de viciar todo el ordenamiento cuando está específicamente relacionado con estos grupos vulnerables, lo que ha conllevado la invalidez total de la ley respectiva. Así sucedió al resolver las **ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD 80/2017 Y SU ACUMULADA 81/2017**⁵⁶, **41/2018**⁵⁷ y **123/2020**⁵⁸, cuando se invalidaron en su totalidad, la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí,⁵⁹ la Ley para la Atención Integral de Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México y la Ley de Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas en el Estado de Nuevo León, respectivamente.

⁵² Véase *supra* nota 40.

⁵³ Véase *supra* nota 41.

⁵⁴ Controversia constitucional 32/2012, pág. 72.

⁵⁵ Véase la Observación general núm. 7 (2018) sobre la participación de las personas con discapacidad, incluidos los niños y las niñas con discapacidad, a través de las organizaciones que las representan, en la aplicación y el seguimiento de la Convención, aprobada por el Comité en su vigésimo período de sesiones (veintisiete de agosto a veintiuno de septiembre de dos mil dieciocho), documento número CRPD/C/GC/7, página 6, disponible en el sitio web: <https://www.ohchr.org/EN/HRBodies/CRPD/Pages/ConventionRightsPersonsWithDisabilities.aspx>.

⁵⁶ Fallada en sesión celebrada el veinte de abril de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo separándose de los párrafos veintiocho y veintinueve, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán separándose de los párrafos del veintiocho al treinta y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales.

⁵⁷ Resuelta en sesión de veintiuno de abril de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

⁵⁸ Fallada el veintitrés de febrero de dos mil veintiuno, por unanimidad de diez votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa apartándose del estándar mínimo, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo apartándose del estándar mínimo, Piña Hernández con consideraciones adicionales, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

⁵⁹ Asimismo, se invalidaron por extensión los Decretos 0609 y 0611 que reformaron la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

119. Por el contrario, la mayoría de este Tribunal Pleno ha sostenido que en el supuesto de leyes que no son exclusivas o específicas en regular los intereses y/o derechos de personas con discapacidad o de pueblos y comunidades indígenas, la falta de consulta previa no ha implicado la invalidez de la norma. Así lo resolvió, por ejemplo, en las **CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES 38/2019, 28/2019 y 39/2019**⁶⁰, en las que los Municipios de Contla de Juan Cuamatzi, Yauhquemehcan y Tlaxco impugnaron diversos preceptos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; y, de manera más reciente, en la **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 61/2019**⁶¹, en la que si bien se declaró la invalidez de la Ley número 248 de Comunicación Social Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la invalidez no atendió a la falta de consulta previa a las comunidades indígenas.

120. Sin embargo, una evolución al criterio sostenido por este Tribunal Constitucional permite sostener que en los supuestos en que no se lleve a cabo la consulta referida, respecto de legislación que no es específica o exclusiva para estos grupos, el vicio en el proceso legislativo que le da origen no tiene potencial invalidante de la totalidad de la ley, pero sí de determinados artículos.

121. La determinación de si el vicio de ausencia de consulta tiene el potencial de invalidar toda la ley o solamente determinados preceptos legales dependerá de si las normas que regulan a las comunidades indígenas y personas con discapacidad tienen un impacto en el ordenamiento en su integridad que permitan considerar que la ley tiene como objeto específico su regulación.

122. Esta determinación, que constituye una evolución en el criterio de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, precisa que en el supuesto de que una norma o un ordenamiento general no esté específicamente relacionado con los grupos vulnerables que deben ser privilegiados con una consulta, esto es, que no se refieran única y exclusivamente a ellos, sino que, en el contexto general, estén inmiscuidos, las normas por invalidar son precisamente las que les afecten, pero sin alcanzar a invalidar toda la norma. Por el contrario, cuando las normas se dirijan específicamente a estos grupos vulnerables, la falta de consulta invalida todo ese ordenamiento.

123. En el asunto que se resuelve, es claro que sólo se impugnaron los Capítulos VI y VIII del Título Segundo de la Ley de Educación del Estado de Puebla, en los que el legislador local reguló la educación indígena y la inclusiva; sin embargo, la determinación de invalidar parcialmente la ley impugnada tiene sustento en una consideración sustantiva y más importante: la ley tiene un ámbito material y personal más amplio, que desborda la regulación de comunidades originarias y personas con discapacidad, puesto que, aunque las atañe, esta ley no tiene por objeto central o específico una regulación que les sea exclusiva.

124. Efectivamente, la Ley de Educación del Estado de Puebla se emitió en cumplimiento al deber de armonización del marco jurídico en la entidad en materia educativa, establecido por el legislador federal en el artículo sexto del régimen transitorio de la Ley General de Educación⁶², publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil diecinueve.

125. Así, la legislación local tiene como objeto garantizar el derecho a la educación que reconoce el artículo 3º de la Constitución General, los tratados internacionales de los que México es parte, la mencionada Ley General y la Constitución de la entidad; así como regular los servicios educativos que impartan las Autoridades en la materia, los Organismos Públicos Descentralizados y los que proporcionan los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en todo el Estado de Puebla.⁶³

⁶⁰ Resueltas el tres de noviembre de dos mil veinte. Las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, así como los Ministros González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán estimaron que no era necesaria la consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

⁶¹ Fallada el doce de enero de dos mil veintiuno, por mayoría de diez votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo a favor solamente por una de las razones de invalidez, Piña Hernández por consideraciones adicionales, Ríos Farjat, Laynez Potisek a favor solamente por una de las razones de invalidez, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por falta de consulta a las personas con discapacidad, así como indígena y afromexicana, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su parte segunda, denominada "Dispensa del trámite legislativo".

⁶² Ley General de Educación.

Sexto. Dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, las Legislaturas de los Estados, en el ámbito de su competencia, deberán armonizar el marco jurídico de conformidad con el presente Decreto.

⁶³ **Ley de Educación del Estado de Puebla.**

Artículo 1º. La presente Ley garantizará el derecho a la educación reconocido en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como regular la educación impartida en el Estado, por parte de las autoridades educativas locales, sus organismos descentralizados, los municipios y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en todo el Estado de Puebla.

La educación se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado en términos del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

126. En ese sentido, en el asunto en concreto, el vicio de la falta de consulta como etapa del proceso legislativo que dio origen a la ley impugnada no tiene un impacto en toda la ley local en materia educativa, en razón de que dicha ley no tiene como objeto específico y exclusivo la regulación de la educación indígena y la inclusiva, sino diversos aspectos vinculados con todo el sistema educativo estatal.

127. Esta evolución al criterio que ha sostenido la Suprema Corte de Justicia de la Nación encuentra sustento en que, como Tribunal Constitucional, cuenta con la facultad de establecer y fijar los alcances de sus sentencias para, por una parte, lograr la mayor efectividad de sus decisiones y, por otra, a efecto de evitar que se generen daños a la sociedad mayores que la permanencia de la inconstitucionalidad decretada.

128. Como se ha determinado en el caso concreto, una declaratoria de invalidez total generaría un vacío normativo con daños graves a la sociedad mayores que los generados con la permanencia de los preceptos declarados inconstitucionales, porque dejaría al Estado sin Ley de Educación, impactando en los derechos de toda la sociedad del Estado de Puebla.

129. Con base en estas consideraciones, **SE DETERMINA LA INVALIDEZ de los ARTÍCULOS 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.** En similar sentido se resolvió por este Tribunal Pleno, la acción de inconstitucionalidad 212/2020⁶⁴.

130. **SEXTO. EFECTOS.** En términos de los artículos 41, fracción IV, 45, párrafo primero y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal⁶⁵, las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deberán establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas o actos respecto de los cuales opere, y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda; así como invalidar por extensión todas aquellas normas cuya validez dependa de la norma invalidada.

131. **6.1. PRECEPTOS DECLARADOS INVÁLIDOS.** Conforme a lo resuelto en el considerando quinto de este fallo, se declara la invalidez de los **ARTÍCULOS 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**, expedida mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veinte, por ser contrarios a lo dispuesto en el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, en lo particular, los artículos 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales y 4.3 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

132. **6.2. EFECTOS ESPECÍFICOS DE LA DECLARACIÓN DE INVALIDEZ.** Atendiendo a la facultad de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación para determinar los efectos de las sentencias estimatorias que emite, conforme a lo dispuesto en los citados artículos 41 y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conforme a la jurisprudencia P./J. 84/2007, cuyo rubro es: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN CUENTA CON AMPLIAS FACULTADES PARA DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS SENTENCIAS ESTIMATORIAS.”**⁶⁶

⁶⁴ **Acción de inconstitucionalidad 212/2020** fallada el 1 de marzo de 2021, por unanimidad de once votos, bajo la ponencia del ministro José Fernando Franco González Salas.

⁶⁵ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

(...)

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

(...).

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

⁶⁵ Similar determinación fue tomada por el Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 84/2016 fallada el 28 de junio de 2018 bajo la ponencia del Ministro Eduardo Medina Mora I. En ese asunto, se declaró la invalidez de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Intercultural de Sinaloa, ante la falta de una consulta indígena, determinación que surtiría efectos a los doce meses siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

⁶⁶ El texto de la jurisprudencia P./J.84/2007, es el siguiente: *De conformidad con el artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 constitucional, las facultades del Máximo Tribunal del país para determinar los efectos de las sentencias estimatorias que emite, por un lado, comprenden la posibilidad de fijar "todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda"; por otro lado, deben respetar todo el sistema jurídico constitucional del cual derivan. Ese estado de cosas implica que el Alto Tribunal cuenta con un amplio margen de apreciación para equilibrar todos los principios, competencias e institutos que pudieran verse afectados positiva o negativamente por causa de la expulsión de la norma declarada inconstitucional en el caso de su conocimiento, de tal suerte que a través de los efectos que imprima a su sentencia debe salvaguardar de manera eficaz la norma constitucional violada, evitando, al mismo tiempo, generar una situación de mayor inconstitucionalidad o de mayor incertidumbre jurídica que la ocasionada por las normas impugnadas, o invadir injustificadamente el ámbito decisorio constitucionalmente a favor de otros poderes públicos (federales, estatales y/o municipales)".* Datos de localización; Pleno, Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXVI, Diciembre de 2007, pág. 777, registro 170879.

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

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

135. Cabe puntualizar que, si bien en diversos precedentes⁶⁷ esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido un plazo de seis meses para que los congresos locales den cumplimiento a las declaraciones de invalidez derivadas de la falta de consulta de los pueblos y comunidades indígenas, o de doce meses, tal como se determinó en las **ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD 84/2016**⁶⁸, **81/2018** y **201/2020**,⁶⁹ e incluso, de ciento ochenta días naturales para el surtimiento de efectos de la declaración de invalidez de actos legislativos respecto de los cuales se omitió la consulta previa a las personas con discapacidad,⁷⁰ lo cierto es que, tomando en consideración las serias dificultades y riesgos que implicaría celebrar las consultas respectivas durante la pandemia por el virus SARS-COV2, y el desarrollo de un número significativo de elecciones que se han celebrado o están por celebrarse en el país y que, consecuentemente, tendrán implicaciones en el relevo de las autoridades; con fundamento en lo previsto en el artículo 45, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se determina que la declaración de invalidez de los **ARTÍCULOS 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55 y 56** de la **LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**, relativos a sus capítulos “*VI De la Educación Indígena*” y “*VIII De la Educación Inclusiva*”, del Título Segundo, debe postergarse por dieciocho meses con el objeto de que la regulación respectiva continúe vigente en tanto el Congreso del Estado de Puebla cumple con los efectos vinculatorios precisados en el siguiente apartado de este considerando, lo que permitirá, incluso, la eficacia de los derechos humanos a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas, así como de las personas con discapacidad.

⁶⁷ Por ejemplo, en las acciones de inconstitucionalidad 68/2018, 1/2017 y 80/2017 y su acumulada 81/2017, resueltas el veintisiete de agosto y uno de octubre, ambos de dos mil diecinueve, y veinte de abril de dos mil veinte, respectivamente.

⁶⁸ Resuelta el veintiocho de junio de dos mil dieciocho, por mayoría de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz apartándose de las consideraciones y con razones adicionales, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldivar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en determinar que la declaración de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos doce meses después a la publicación de esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, plazo dentro del cual el Congreso del Estado de Sinaloa deberá legislar para subsanar el vicio advertido, esto es, realizar la consulta a los indígenas. La señora Ministra Piña Hernández votó en contra y reservó su derecho de formular voto particular.

⁶⁹ Resuelta el diez de noviembre de dos mil veinte, por mayoría de nueve votos de las señoras ministras y los señores ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea. Indicándose que “*la declaración de invalidez de los decretos impugnados surtirá efectos a los doce meses siguientes a la notificación de los resolutivos de la presente sentencia al Congreso del Estado de Chihuahua. El motivo de este plazo es que no se prive a los pueblos y comunidades indígenas, ni a las personas con discapacidad incluidos en los decretos que se declaran inválidos, de los posibles efectos benéficos de las normas sin permitir al Congreso de Chihuahua emitir una nueva medida que atienda a las consideraciones dispuestas en la presente ejecutoria. Similares decisiones se tomaron en la acción de inconstitucionalidad 68/2018, la acción de inconstitucionalidad 1/2017 y la acción de inconstitucionalidad 80/2017 y su acumulada. Sin embargo, en vista de las serias dificultades y riesgos que implicaría celebrar las consultas respectivas durante la pandemia por el virus SARS-COV2-COVID19 en el plazo de seis meses establecido en dichos precedentes, esta Suprema Corte considera pertinente duplicar el plazo referido, tal como se hizo en la acción de inconstitucionalidad 81/2018. Al igual que se aclaró en este último precedente, el establecimiento del plazo de doce meses para que surta sus efectos la invalidez de los decretos impugnados no representa impedimento alguno para que el Congreso del Estado de Chihuahua realice las consultas requeridas bajo las condiciones que le impone el parámetro de regularidad constitucional y expida una nueva ley en un tiempo menor.*”

⁷⁰ Por ejemplo, en las acciones de inconstitucionalidad 80/2017 y su acumulada 81/2017, así como 41/2018 y su acumulada 42/2018, resueltas el 20 y 21 de abril de este dos mil veinte.

136. **6.3. EFECTOS VINCULANTES PARA EL CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA.** Tomando en cuenta que el Congreso del Estado de Puebla, en ejercicio de su libertad de configuración y considerando lo establecido en los artículos 1, 4 y del 56 al 58, así como del 61 al 68 de la Ley General de Educación, determinó regular en los **ARTÍCULOS 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55 y 56** de la **LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA** aspectos relacionados con la educación indígena y la educación inclusiva, debe estimarse que la invalidez de dicha regulación, derivada de la ausencia de consulta a los pueblos y comunidades indígenas, así como la de las personas con discapacidad, debe traducirse en una consecuencia acorde a la eficacia de esos derechos humanos, por lo que se impone concluir que la declaración de invalidez de la referida regulación no se limita a su expulsión del orden jurídico, sino que **CONLLEVA LA OBLIGACIÓN CONSTITUCIONAL DE QUE EL REFERIDO ÓRGANO LEGISLATIVO DESARROLLE LAS CONSULTAS CORRESPONDIENTES**, cumpliendo con los parámetros establecidos en el considerando quinto de esta determinación, y dentro del plazo de postergación de los efectos de invalidez antes precisado, con base en los resultados de dichas consultas, emita la regulación que corresponda en materia de educación indígena, así como de educación inclusiva.

137. Por lo expuesto, se vincula al Congreso del Estado de Puebla⁷¹ para que dentro de los dieciocho meses siguientes a la notificación que se le haga de los puntos resolutive de esta resolución, fecha en que surtirá efectos la declaración de invalidez decretada, lleve a cabo, conforme a los parámetros fijados en el considerando quinto de esta decisión, la consulta a los pueblos y comunidades indígenas, así como la de las personas con discapacidad y, posteriormente, emita la regulación correspondiente en materia de educación indígena y de educación inclusiva.

138. Lo anterior, en el entendido de que las consultas no deben limitarse a los artículos declarados inconstitucionales, sino que deberán tener un carácter abierto, a efecto de otorgar la posibilidad de que se facilite el diálogo democrático y busque la participación de los grupos involucrados, en relación con cualquier aspecto regulado en la Ley de Educación para el Estado, que esté relacionado directamente con su condición indígena o de discapacidad.

139. El plazo establecido, además, permite que no se prive a los pueblos y comunidades indígenas, ni a las personas con discapacidad, de los posibles efectos benéficos de las normas, y al mismo tiempo permite al Congreso del Estado de Puebla atender a lo resuelto en la presente ejecutoria. Sin perjuicio de que en un tiempo menor la legislatura local pueda legislar en relación con los preceptos declarados inconstitucionales, bajo el presupuesto ineludible de que efectivamente se realicen las consultas en los términos fijados por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.

140. Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

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

SEGUNDO. Se declara la invalidez de los artículos 46, 47, 48 y del 51 al 56 de la Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veinte, de conformidad con lo establecido en el considerando quinto de esta decisión.

TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a los dieciocho meses siguientes a la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Puebla, en la inteligencia de que, dentro del referido plazo, previo desarrollo de las respectivas consultas a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, así como a las personas con discapacidad, dicho Congreso deberá legislar en las materias de educación indígena y de educación inclusiva, en los términos precisados en el considerando sexto de esta determinación.

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

Notifíquese por medio de oficio a las partes, así como a las autoridades señaladas en el fallo y archívese el expediente como concluido.

⁷¹ En términos similares se pronunció este Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 63/2017 y sus acumuladas 65/2017, 66/2017, 67/2017, 68/2017, 70/2017, 71/2017, 72/2017, 74/2017 y 75/2017, el veintiuno de septiembre de dos mil diecisiete, en la cual se determinó "Por otro lado, al haberse declarado fundada la omisión atribuida a la Asamblea Legislativa en cuanto al establecimiento en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México de mecanismos político-electorales específicos relacionados con el acceso a cargos de elección popular de las personas integrantes de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, atendiendo a los principios de proporcionalidad y equidad; ésta deberá emitir, previa consulta a los pueblos y comunidades indígenas de la entidad, el acto legislativo que subsane dicha omisión, el cual deberá entrar en vigor antes del proceso electoral siguiente al que inicie en esa localidad en el mes de octubre de dos mil diecisiete."

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

En relación con el punto resolutivo primero:

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

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de los artículos 46, 47, 48 y del 51 al 56 de la Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada en el periódico oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veinte. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo tercero:

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

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández por la invalidez adicional a otros preceptos que compartan el mismo vicio de inconstitucionalidad, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por la invalidez adicional a otros preceptos que compartan el mismo vicio de inconstitucionalidad, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos, consistente en: 2) vincular al Congreso del Estado de Puebla a que lleve a cabo las consultas de mérito y emita la regulación correspondiente, en el entendido de que la consulta no debe limitarse a los artículos declarados inconstitucionales, sino que deberá tener un carácter abierto. Los señores Ministros Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes. La señora Ministra Ríos Farjat reservó voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

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

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos, dejando a salvo el derecho de las señoras Ministras y de los señores Ministros de formular los votos que consideren pertinentes. Doy fe.

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

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ministro Ponente, **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de treinta y tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 131/2020 y su acumulada 186/2020, promovidas por diversos integrantes de la Sexagésima Legislatura del Congreso de Puebla y 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 veinticinco de mayo de dos mil veintiuno. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO, EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 131/2020 Y SU ACUMULADA 186/2020.

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión virtual de veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, donde se determinó declarar la invalidez de los artículos 46 a 48 y 51 a 56 de la Ley de Educación del Estado de Puebla, en los términos precisados en el considerando quinto de esa ejecutoria. Lo anterior, al considerar que se vulneró el derecho a la consulta previa de las personas pertenecientes a comunidades indígenas, así como de las personas con discapacidad.

Ahora, si bien comparto el sentido de la resolución, como lo he realizado en precedentes, me separo del estándar propuesto como requisitos para tener por constitucional una consulta a las comunidades indígenas, propuesto en los párrafos 49 a 53 del engrose, pues como he expresado, sostengo que los méritos de cada proceso deben analizarse en el caso concreto, ya que un estándar inflexible y único para todos los casos podría resultar inadecuado para las particularidades de cada situación, lo que será un desincentivo para los esfuerzos que llevan a cabo las autoridades para realizar cualquier acción en beneficio de las comunidades indígenas.

Ello incluso, pues es posible que en un caso concreto se cumpla con el parámetro de regularidad constitucional señalado en precedentes, relativo a que la consulta debe ser previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe; pero no cumplirse con el estándar específico señalado en la sentencia, lo cual llevaría a la declaratoria de invalidez de la norma de manera innecesaria, con la consecuente afectación a los propios derechos e intereses indígenas.

Así, por las razones expresadas, es que comparto las determinaciones tomadas en este asunto, separándome de la consideración que se precisa en el cuerpo del presente voto.

Ministro **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, en relación con la sentencia del veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 131/2020 y su acumulada 186/2020, promovidas por diversos integrantes de la Sexagésima Legislatura del Congreso de Puebla y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 131/2020 Y SU ACUMULADA 186/2020, PROMOVIDAS POR DIVERSOS INTEGRANTES DE LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA Y LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En sesión de veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad 131/2020 y su acumulada 186/2020 promovidas por diversos integrantes de la Sexagésima Legislatura del Congreso del Estado de Puebla y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en la que se declaró la invalidez de diversas disposiciones contenidas en los capítulos VI, denominado "De la Educación Indígena" y VIII, denominado "De la Educación Inclusiva" de la Ley de Educación del Estado de Puebla,¹ publicada el dieciocho de mayo de dos mil veinte en el periódico oficial de dicha entidad federativa.

¹ **Ley de Educación del Estado de Puebla**

"**Artículo 46.** En el Estado de Puebla, se garantizará el ejercicio de los derechos educativos, culturales y lingüísticos a todas las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. Las acciones educativas de las autoridades respectivas contribuirán al conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo tanto de la tradición oral y escrita indígena, como de las lenguas indígenas del Estado de Puebla como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento. La educación indígena debe atender las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas con pertinencia cultural y lingüística; además de basarse en el respeto, promoción y preservación del patrimonio histórico y las culturas del Estado de Puebla."

"**Artículo 47.** Las autoridades educativas del Estado de Puebla, consultarán de buena fe y de manera previa, libre e informada, de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales en la materia, cada vez que prevea medidas en materia educativa, relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, respetando su autodeterminación en los términos del artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."

Coincido plenamente con el sentido de la resolución y comparto gran parte de las consideraciones de la sentencia. No obstante, estimo que es necesario fortalecer el contenido y alcance del derecho a la consulta indígena, así como el estándar de análisis respecto de la consulta a las personas con discapacidad, con la inclusión expresa del principio de igualdad entre el hombre y la mujer.

“Artículo 48. En materia de educación indígena, las autoridades educativas estatal y municipales podrán realizar, entre otras acciones, lo siguiente:

I. Fortalecer las escuelas de educación indígena, los centros educativos integrales y albergues escolares indígenas, en especial en lo concerniente a la infraestructura escolar, los servicios básicos y la conectividad;

II. Desarrollar programas educativos que reconozcan la herencia cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, y promover la valoración de distintas formas de producir, interpretar y transmitir el conocimiento, las culturas, saberes, lenguajes y tecnologías;

III. Elaborar, editar, mantener actualizados, distribuir y utilizar materiales educativos, entre ellos libros de texto gratuitos, en las diversas lenguas del Estado de Puebla;

IV. Fortalecer las instituciones públicas de formación docente, la adscripción de los docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación de maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes;

V. Tomar en consideración, en las opiniones que emitan para la elaboración de los planes y programas de estudio, los sistemas de conocimientos de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, para favorecer la recuperación cotidiana de las diferentes expresiones y prácticas culturales de cada pueblo en la vida escolar;

VI. Crear mecanismos y estrategias para incentivar el acceso, permanencia, tránsito, formación y desarrollo de las y los educandos con un enfoque intercultural y plurilingüe, y

VII. Establecer esquemas de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno para asegurar que existan programas de movilidad e intercambio, nacional e internacional, dando especial apoyo a estudiantes de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, en un marco de inclusión y enriquecimiento de las diferentes culturas.”

“Artículo 51. La educación inclusiva se refiere al conjunto de acciones orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todas y todos los educandos, al eliminar prácticas de discriminación, exclusión y segregación. La educación inclusiva se basa en la valoración de la diversidad, adaptando el sistema para responder con equidad a las características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje de todos y cada uno de las y los educandos.”

“Artículo 52. Las instituciones de educación especial, deberán ser atendidas por personal profesional especializado y multidisciplinario, para cumplir eficazmente con los propósitos de esta educación.”

“Artículo 53. La educación inclusiva tiene como finalidad favorecer el aprendizaje de todas y todos los educandos en los tipos y niveles educativos, con énfasis en los que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo. Para tal efecto, las acciones de la Secretaría en la materia buscarán:

I. Favorecer el máximo logro de aprendizaje de las y los educandos con respeto a su dignidad, derechos humanos y libertades fundamentales, reforzando su autoestima y aprecio por la diversidad humana;

II. Desarrollar al máximo la personalidad, los talentos y la creatividad de las y los educandos;

III. Favorecer la plena participación de las y los educandos, su educación y garantizar la continuidad de sus estudios en la educación obligatoria;

IV. Instrumentar acciones para que ninguna persona quede excluida del Sistema Educativo Estatal por motivos de origen étnico o nacional, creencias religiosas, convicciones éticas o de conciencia, sexo, orientación sexual o de género, así como por sus características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje, entre otras;

V. Realizar los ajustes razonables en función de las necesidades de las personas y otorgar los apoyos necesarios para facilitar su formación, y

VI. Proporcionar a las personas con discapacidad la posibilidad de aprender y desarrollar habilidades para la vida diaria que favorezcan su convivencia cotidiana e inclusión laboral, a fin de propiciar su participación plena y en condiciones equitativas en la educación y en la sociedad.”

“Artículo 54. En la aplicación de esta Ley, se garantizará el derecho a la educación a las y los educandos con necesidades específicas de aprendizaje o que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación. La Secretaría, en el ámbito de su competencia y de conformidad a los criterios orientadores para la prestación de los servicios de educación especial que emita la autoridad educativa federal, para atender a las y los educandos con capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmo de aprendizaje diversos, realizará lo siguiente:

I. Prestar educación especial en condiciones necesarias, previa decisión y valoración por parte de las y los educandos, madres y padres de familia, tutoras o tutores, personal docente y, en su caso, derivados por una condición de salud, para garantizar el derecho a la educación de las y los educandos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;

II. Ofrecer formatos accesibles para prestar educación especial, procurando en la medida de lo posible su incorporación a todos los servicios educativos, sin que esto cancele su posibilidad de acceder al servicio escolarizado;

III. Prestar educación especial para apoyar a las y los educandos con alguna discapacidad o aptitudes sobresalientes en los niveles de educación obligatoria;

IV. Establecer un sistema de diagnóstico temprano y atención especializada para la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación;

V. Garantizar la formación de todo el personal docente para que, en el ámbito de sus competencias, contribuyan a identificar y eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación, y preste los apoyos que las y los educandos requieran;

VI. Garantizar la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de las y los educandos con alguna discapacidad, su bienestar y máximo desarrollo para la autónoma inclusión a la vida social y productiva, y

VII. Promover actitudes, prácticas y políticas incluyentes para la eliminación de las barreras del aprendizaje en todos los actores sociales involucrados en educación.”

“Artículo 55. Para garantizar la educación inclusiva, la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ofrecerá las medidas pertinentes, entre ellas:

I. Facilitar el aprendizaje del sistema Braille, otros modos, medios y formatos de comunicación aumentativos o alternativos y habilidades de orientación y de movilidad, así como la tutoría y el apoyo necesario;

II. Facilitar la adquisición y el aprendizaje de la Lengua de Señas Mexicana dependiendo de las capacidades del educando y la enseñanza del español para las personas sordas;

III. Asegurar que las y los educandos ciegos, sordos o sordociegos reciban educación en los lenguajes y los modos y medios de comunicación más apropiados a las necesidades de cada persona y en entornos que permitan alcanzar su máximo desarrollo académico, productivo y social;

IV. Asegurar que se realicen ajustes razonables para las personas con discapacidad;

V. Proporcionar a las y los educandos con aptitudes sobresalientes la atención que requieran de acuerdo con sus capacidades, intereses y necesidades, y

VI. Promover la prestación del servicio de transporte a quienes así lo requieran.

“Artículo 56. En el Sistema Educativo Estatal se atenderán las disposiciones en materia de accesibilidad señaladas en la presente Ley, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y en las demás normas aplicables.”

En función de lo anterior, me referiré a cada uno de estos temas por separado.

A. Contenido y alcance del derecho de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas a la consulta previa, libre e informada.

La sentencia retoma los criterios internacionales que deben seguir las consultas a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos². Sin embargo, considero que también deben retomarse las consideraciones, tanto de esta Corte como de diversos organismos internacionales, que sustentan la necesidad de dichos criterios.

En este sentido, es pertinente definir cuáles son las condiciones para que una consulta pueda considerarse efectiva, –lo cual debe ser determinado a la luz de la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y de diversos precedentes de esta Suprema Corte–.

El alcance y sentido del derecho a la consulta previa debe ser leído a la luz de los criterios derivados de los casos de “Pueblo de Saramaka vs Surinam” de veintiocho de noviembre de dos mil siete, y “Yatama vs Nicaragua”, de veintitrés de junio de dos mil cinco, ya que conforme a lo resuelto por este Tribunal Pleno en la Contradicción de Tesis 293/2011, los criterios jurisprudenciales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos son vinculantes con independencia de que el Estado Mexicano haya sido parte en el litigio ante dicho tribunal³.

Además, son de particular relevancia los informes del Relator Especial de las Naciones Unidas sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los pueblos y comunidades indígenas, en los cuales se han desarrollado los principios internacionales que rigen la comprensión del derecho a la consulta previa⁴.

(i) En qué consiste el derecho a la consulta previa, libre e informada de los pueblos indígenas y afromexicanos.

El derecho a la consulta previa, libre e informada es un derecho de participación de los pueblos indígenas en los asuntos que afectan sus derechos e intereses⁵. Se concibe como un derecho que salvaguarda los derechos que de manera especial les corresponden a éstos pueblos, de manera fundamental, el derecho a la autodeterminación, pero también los demás derechos protegidos tanto por la Constitución General como por los tratados internacionales⁶.

De acuerdo con el Relator de Naciones Unidas, los procedimientos especiales y diferenciados de consultas, **se justifican por la naturaleza de esos intereses particulares, que derivan del carácter distinto de los modelos e historias culturales de los pueblos indígenas**, y porque los procesos democráticos y representativos corrientes no suelen bastar para atender a las preocupaciones particulares de los pueblos indígenas, que por lo general están marginados en la esfera política. El deber de los Estados de celebrar consultas con los pueblos indígenas, se basa en el reconocimiento generalizado de las características distintivas de los pueblos indígenas y de la necesidad de medidas especiales que permitan corregir sus condiciones desfavorecidas⁷.

Así, el derecho a la consulta previa, libre e informada puede concebirse como **un derecho instrumental o de participación**, en aquellos asuntos que incidan en sus derechos como pueblos indígenas.

² Es preciso señalar que el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) aplica también a los pueblos tribales y la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha reconocido –en diversos casos como en “Pueblos Kaliña y Lokono vs. Surinam”, “Pueblo Saramaka Vs. Surinam”, “Comunidad Garífuna de Punta de Piedra y sus miembros Vs. Honduras”, y “Comunidad Garífuna Triunfo de La Cruz y sus miembros Vs Honduras”– que las personas afrodescendientes se amparan bajo el concepto de pueblos tribales. En ese sentido, dicha Corte ha sido consistente en señalar que los estándares sobre los derechos de los pueblos indígenas también son aplicables a los pueblos tribales.

³ Tesis con número de identificación P./J. 21/2014 (10a.), publicada en el Semanario Judicial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil catorce, Décima Época, de título y subtítulo: “**JURISPRUDENCIA EMITIDA POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. ES VINCULANTE PARA LOS JUECES MEXICANOS SIEMPRE QUE SEA MÁS FAVORABLE A LA PERSONA**”.

⁴ Informe A/HRC/12/34 supra nota 15. Informe A/HRC/21/47 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya. Informe del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya, sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile.

⁵ Caso del Pueblo Saramaka vs. Surinam. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 28 de noviembre de 2007. Serie C No. 172, párr. 135; y Caso Yatama Vs. Nicaragua. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 23 de junio de 2005. Serie C No. 127, párr. 259.

⁶ Los principios de consulta y consentimiento son fundamentales para los derechos de participación y libre determinación, y constituyen salvaguardias de todos los derechos de los pueblos indígenas que podrían verse afectados por actores externos, incluidos los derechos que asisten a los pueblos indígenas con arreglo al derecho interno o a los tratados a los que se han suscrito, o los derechos reconocidos y protegidos por fuentes internacionales autorizadas como la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas y los diversos tratados multilaterales ampliamente ratificados. (véase Informe A/HRC/21/47, supra nota 18, párr. 50).

⁷ Informe A/HRC/12/34 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya, párr. 42.

(ii) **Alcance del derecho a la consulta previa, libre e informada de los pueblos indígenas y afroamericanos.**

El derecho a la consulta previa *merece una protección diferenciada dependiendo de la medida que se pretenda instaurar*; esto es, si trata de medidas legislativas, o bien, de políticas que afecten directamente el uso y goce de sus recursos. Su alcance también se determina *dependiendo de los derechos indígenas que se pudieran afectar*.

Así, se ha señalado que: *“Las características específicas del proceso de consultas requerido por el deber de celebrar consultas variará necesariamente en función de la naturaleza de la medida propuesta y del alcance de su impacto sobre los pueblos indígenas. Las medidas de reforma constitucional o legislativa que interesan o afectan a todos los pueblos indígenas de un país requerirán mecanismos consultivos y representativos apropiados que estén de alguna manera abiertos a todos ellos y a su alcance. En cambio, las medidas que afecten a pueblos o comunidades indígenas particulares, como las iniciativas para la actividad de extracción de recursos naturales en sus territorios, requerirán procesos de consulta que garanticen la participación activa de los grupos particularmente afectados y presten atención especial a sus intereses (énfasis añadido)”*⁸.

Incluso, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha considerado que en determinadas circunstancias, **los Estados deben obtener el consentimiento** de los pueblos tribales e indígenas. Tal nivel de protección se ha reconocido especialmente tratándose de planes de desarrollo o inversión a grande escala con un impacto significativo en el derecho al uso y goce de sus territorios ancestrales⁹.

En el presente caso, la medida consiste en la inclusión del Capítulo VI, *“De la Educación Indígena”* en el Título Segundo, *“Del Sistema Educativo Estatal”* de la Ley de Educación del Estado de Puebla, disposiciones que son susceptibles de afectar directamente los intereses o derechos de dichas comunidades, ya que se relacionan directa y estrechamente con el derecho a la educación de tal sector.

Así, los alcances del derecho a la consulta previa deben ser ponderados e instrumentalizados en ese contexto. En este asunto, dicho derecho tiene un alcance amplio: pretende atender a las necesidades y características de las comunidades indígenas, busca propiciar un verdadero diálogo entre éstas y los poderes de la entidad que tienen la facultad de emitir normas que les afecten directamente, y tiene como finalidad llegar a un acuerdo acerca de las medidas propuestas.

(iii) **Criterios internacionales para que el ejercicio al derecho a la consulta previa pueda considerarse efectivo.**

Los órganos internacionales de derechos humanos han señalado que el ejercicio del deber de consultar a los pueblos indígenas debe ser interpretado de forma flexible, dependiendo de la medida objeto de la consulta y de las circunstancias específicas de cada país.

Asimismo, el artículo 34 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo establece que *“La naturaleza y el alcance de las medidas que se adopten para dar efecto al presente Convenio deberán determinarse con flexibilidad, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada país”*.

No obstante, **existen a nivel internacional una serie de criterios mínimos para que el ejercicio al derecho a la consulta previa pueda considerarse efectivo**. Los cuales se pueden desprender del propio texto del artículo 6º del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo, y de los artículos 18 y 19 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

En efecto, tales preceptos señalan que las consultas **deberán efectuarse de manera previa, de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento** acerca de las medidas propuestas.

La Corte Interamericana de Derechos Humanos reiteradamente ha sostenido que las consultas deben satisfacer el principio de buena fe, ser apropiadas a las costumbres y valores de los pueblos, así como ser efectivas, en el sentido de permitir el ejercicio real de dicho derecho¹⁰.

⁸ Informe A/HRC/12/34 supra nota 15, párr. 45.

⁹ Cfr. *Caso del Pueblo Saramaka vs. Surinam*, supra nota 19, párr. 136.

¹⁰ Cfr. *Caso del Pueblo Saramaka Vs. Surinam*, supra nota 19, párr. 136: *“Asimismo, se debe consultar con el pueblo Saramaka, de conformidad con sus propias tradiciones, en las primeras etapas del plan de desarrollo o inversión y no únicamente cuando surja la necesidad de obtener la aprobación de la comunidad, si éste fuera el caso. El aviso temprano proporciona un tiempo para la discusión interna dentro de las comunidades y para brindar una adecuada respuesta al Estado. El Estado, asimismo, debe asegurarse que los miembros del pueblo Saramaka tengan conocimiento de los posibles riesgos, incluido los riesgos ambientales y de salubridad, a fin de que acepten el plan de desarrollo o inversión propuesto con conocimiento y de forma voluntaria. Por último, la consulta debería tener en cuenta los métodos tradicionales del pueblo Saramaka para la toma de decisiones.”*

En esa línea, y a propósito de la reforma constitucional en materia indígena en Chile de 2009, el Relator Especial de Naciones Unidas, desarrolló el contenido de los principios internacionales aplicables a la consulta previa, libre e informada¹¹ los cuales, si bien no pueden trasladarse automáticamente al caso que ahora se analiza sí resultan particularmente orientadores.

1. **La consulta debe realizarse con carácter previo.** En el sentido de que dicha consulta se realice “lo antes posible”¹². Tratándose de medidas legislativas, los pueblos indígenas deberán ser consultados previamente en todas las fases del proceso de producción normativa¹³.
2. **La consulta no se agota con la mera información.** No basta con que se informe a los pueblos indígenas sobre el contenido de la medida propuesta, sino que debe pretender fomentar un verdadero diálogo con ellos¹⁴.
3. **La consulta debe ser de buena fe, dentro de un procedimiento que genere confianza entre las partes.** Se debe buscar generar consensos, propiciando un clima de confianza y respeto entre comunidades y gobierno¹⁵.
4. **La consulta debe ser adecuada y a través de las instituciones representativas indígenas.** Lo anterior significa que se debe dar en el marco del respeto a las formas de decisión internas, a través de sus instituciones representativas y mediante procedimientos apropiados. Un procedimiento es apropiado dependiendo del ámbito o alcance de la medida específica.¹⁶
5. **La consulta debe ser sistemática y transparente.** Esto es, las consultas deben responder a procedimientos transparentes y previamente definidos, lo anterior, con el objeto de dotar de seguridad jurídica a los pueblos indígenas sobre sus mecanismos de participación. En caso de que estos mecanismos no existan formalmente, deberán adoptarse provisionalmente regímenes transitorios o *ad hoc* con miras al ejercicio efectivo de las consultas.¹⁷

Dichos principios también fueron retomados por la Primera Sala en el amparo en revisión 631/2012, los cuales se ven reflejados en la tesis de título y subtítulo: **“COMUNIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS. TODAS LAS AUTORIDADES, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, ESTÁN OBLIGADAS A CONSULTARLOS, ANTES DE ADOPTAR CUALQUIER ACCIÓN O MEDIDA SUSCEPTIBLE DE AFECTAR SUS DERECHOS E INTERESES”**¹⁸.

Es además necesario observar, la **opinión que emitió el Comité Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo en el caso sobre la reforma constitucional al artículo 2° de nuestra Constitución General**,¹⁹ en la que se señaló que el contenido de las consultas a los pueblos indígenas no es

¹¹ Informe sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile, supra nota 18.

¹² Informe del Comité establecido para examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por Colombia del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169), presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por la Central Unitaria de Trabajadores (CUT), (en adelante “Reclamación Colombia”) GB.276/17/1; GB.282/14/3 (1999), párr. 90; y Cfr. Caso del Pueblo Saramaka Vs. Surinam, supra nota 19, párr. 134.

¹³ Informe sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile, supra nota 18, párr. 20.

¹⁴ Reclamación Colombia, supra nota 27, párr. 90.

¹⁵ Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por Guatemala del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169), presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por la Federación de Trabajadores del Campo y la Ciudad (FTCC), GB.294/17/1; GB.299/6/1 (2005), párr. 53; e Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por México del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169), presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por el Frente Auténtico del Trabajo (FAT), (en adelante “Reclamación México”) GB.283/17/1; GB.289/17/3 (2001), párr. 107.

¹⁶ Cfr. Caso del Pueblo Saramaka Vs. Surinam, supra nota 19, párr. 134; Reclamación México, supra nota 29, párr. 101, 105 y 109; y Reclamación Colombia, supra nota 27, párr. 79.

¹⁷ Reclamación Colombia, supra nota 27, párr. 79, 95 y 105.

¹⁸ Tesis con número de identificación 1a. CCXXXVII/2013 (10a.), publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, de texto: “La protección efectiva de los derechos fundamentales de los pueblos y las comunidades indígenas requiere garantizar el ejercicio de ciertos derechos humanos de índole procedimental, principalmente el de acceso a la información, el de la participación en la toma de decisiones y el de acceso a la justicia. En ese sentido, todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a consultarlos antes de adoptar cualquier acción o medida susceptible de afectar sus derechos e intereses, consulta que debe cumplir con los siguientes parámetros: a) debe ser previa; b) culturalmente adecuada a través de sus representantes o autoridades tradicionales; c) informada; y, d) de buena fe. En el entendido que el deber del Estado a la consulta no depende de la demostración de una afectación real a sus derechos, sino de la susceptibilidad de que puedan llegar a dañarse, pues precisamente uno de los objetos del procedimiento es determinar si los intereses de los pueblos indígenas serían perjudicados.”

¹⁹ Reclamación México, supra nota 29, párr. 105: “[...] tanto el Congreso Nacional como las legislaturas de los Estados no ignoraban las opiniones de los indígenas respecto a las reformas, pero no estaban obligados a aceptarlas”.

jurídicamente vinculante. Sin embargo, dichas **consultas deben efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias de los pueblos, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas**²⁰.

B. Derecho a la consulta previa a personas con discapacidad.

El fallo recoge los lineamientos y estándares constitucionales y convencionales que he venido sosteniendo en los votos que he formulado desde el primer asunto en el que se discutió este tema, por lo que no puedo estar más de acuerdo con las consideraciones torales en las que se apoya la determinación del Pleno.

No obstante, me parece que **dicho estándar pudo haberse robustecido aún más** con la inclusión expresa de uno de los principios rectores de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad a los que me he referido con anterioridad y que son retomados por la sentencia, aunque no como parte del parámetro mínimo para la consulta previa en materia de discapacidad: me refiero a la **igualdad entre el hombre y la mujer**.

En efecto, en el preámbulo de la citada Convención se reconoce que **“las mujeres y las niñas con discapacidad suelen estar expuestas a un riesgo mayor, dentro y fuera del hogar, de violencia, lesiones o abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación”**. Así, dicho instrumento dedica los artículos 3, inciso g), y 6, a la protección de esa minoría en el ámbito de las personas con discapacidad:

Artículo 3

Principios generales

Los principios de la presente Convención serán:

[...]

g) La igualdad entre el hombre y la mujer;

[...].

Artículo 6

Mujeres con discapacidad

1. Los Estados Partes reconocen que las mujeres y niñas con discapacidad están sujetas a múltiples formas de discriminación y, a ese respecto, adoptarán medidas para asegurar que puedan disfrutar plenamente y en igualdad de condiciones de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.
2. Los Estados Partes tomarán todas las medidas pertinentes para asegurar el pleno desarrollo, adelanto y potenciación de la mujer, con el propósito de garantizarle el ejercicio y goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales establecidos en la presente Convención.

En ese sentido, dada la innegable situación de desigualdad y vulnerabilidad en la que se encuentran las mujeres y niñas (especialmente tratándose de aspectos tan delicados como lo es la discapacidad), en un contexto como el de México, en el que dicha circunstancia se acentúa aún más por diversos factores histórico-sociales, considero que era de suma importancia visibilizar esta situación y garantizar la participación de las mujeres en los mecanismos de consulta, incluyéndola dentro del estándar mínimo de validez constitucional en esta materia. Máxime que tal protección ya está prevista en la propia Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de nueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia del veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 131/2020 y su acumulada 186/2020, promovidas por diversos integrantes de la Sexagésima Legislatura del Congreso de Puebla y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

²⁰ Informe sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile, supra nota 18, párr. 38; y Tribunal Constitucional de Chile, Sentencia Rol 309, 4 de Agosto 2000, Considerando 7°.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 16/2021 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la creación, denominación e inicio de funciones del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, así como su competencia, jurisdicción territorial, domicilio, reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos entre los Juzgados de Distrito en el estado y la residencia indicados; y que reforma el similar 3/2013, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito.

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

ACUERDO GENERAL 16/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN E INICIO DE FUNCIONES DEL JUZGADO DECIMOSÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, ASÍ COMO SU COMPETENCIA, JURISDICCIÓN TERRITORIAL, DOMICILIO, REGLAS DE TURNO, SISTEMA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS ENTRE LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN EL ESTADO Y LA RESIDENCIA INDICADOS; Y QUE REFORMA EL SIMILAR 3/2013, RELATIVO A LA DETERMINACIÓN DEL NÚMERO Y LÍMITES TERRITORIALES DE LOS CIRCUITOS JUDICIALES EN QUE SE DIVIDE LA REPÚBLICA MEXICANA; Y AL NÚMERO, A LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL Y ESPECIALIZACIÓN POR MATERIA DE LOS TRIBUNALES DE CIRCUITO Y DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 73 y 86, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86, fracciones III, V y XXIV; y 124 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso, la especialización por materia de los Juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana; así como dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los Juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; ésta última atribución se ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 42, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

TERCERO. El artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

CUARTO. En sesión celebrada el 30 de junio de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobó el dictamen relativo a la creación de un Juzgado de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl;

QUINTO. El incremento en el número de ingresos y la complejidad en el trámite de los mismos, ha ocasionado el aumento en las cargas de trabajo que registran los Juzgados de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, lo que hace necesario establecer un nuevo órgano jurisdiccional en la residencia indicada.

En ese contexto, resulta oportuno el inicio de funciones del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl; y

SEXTO. En la actualidad se cuenta con la infraestructura física necesaria para la instalación e inicio de funciones del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

Artículo 1. El órgano jurisdiccional que se crea se denomina Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, y tendrá igual competencia y jurisdicción territorial que los Juzgados de Distrito en la misma entidad y residencia.

Artículo 2. El Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, inicia funciones el 16 de octubre de 2021.

Artículo 3. El Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, tiene su domicilio en Avenida Bordo de Xochiaca número 2, Ciudad Jardín Estado de México, código postal 57000, Nezahualcóyotl, Estado de México.

Todos los trámites relacionados con los asuntos de su competencia, deberán dirigirse y realizarse en el domicilio indicado.

Artículo 4. La Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, prestará servicio al Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl.

Los nuevos asuntos que se presenten en la referida Oficina de Correspondencia Común, a partir del 16 de octubre de 2021 se distribuirán a través del sistema computarizado de recepción y distribución que se utiliza para esos efectos.

Artículo 5. A fin de equilibrar la distribución de las cargas de trabajo entre los Juzgados de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, con apoyo de la Dirección General de Gestión Judicial, podrá establecer el turno diferenciado de asuntos por parte de la Oficina de Correspondencia Común que les presta servicio a dichos órganos jurisdiccionales. La Secretaría Ejecutiva informará a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos sobre los resultados de las medidas implementadas en este sentido.

Artículo 6. La persona titular del órgano jurisdiccional que inicia funciones, con asistencia de un secretario o una secretaria, deberá autorizar el uso de libros de control nuevos, en los que se asentará la certificación correspondiente y en los cuales registrará los asuntos que reciba con motivo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.

Asimismo, levantará por duplicado un acta administrativa del inicio de funciones, en el formato proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, remitiendo un ejemplar a ésta para su archivo.

Artículo 7. El Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, remitirá, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, un reporte estadístico a la Dirección General de Estadística Judicial.

Artículo 8. El Pleno y las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos; de Carrera Judicial; de Adscripción; y de Administración del Consejo de la Judicatura Federal, estarán facultados para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 9. Se reforma el numeral SEGUNDO, fracción II, número 3, del Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, para quedar como sigue:

“SEGUNDO. ...

I. ...

II. ...

1. a 2. ...

3. Treinta y dos Juzgados de Distrito en el Estado de México; cuatro de Procesos Penales Federales, nueve especializados en materia de Amparo y Juicios Federales y uno en Materia Mercantil Federal, todos con residencia en Toluca; doce Juzgados de Distrito Mixtos y uno en materia Mercantil Federal, todos con sede en Naucalpan de Juárez; y cinco con sede en Nezahualcóyotl.

4. ...

III. a XXXII. ...”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet e Internet.

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de las áreas administrativas a su cargo que resulten competentes, dotará al Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl de la infraestructura y equipamiento necesarios para el desempeño de sus funciones.

CUARTO. Las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Gestión Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, realizarán las modificaciones necesarias a la configuración del sistema computarizado de recepción y distribución de asuntos que se presenten en la Oficina de Correspondencia Común que dará servicio al Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 16/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la creación, denominación e inicio de funciones del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, así como su competencia, jurisdicción territorial, domicilio, reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos entre los juzgados de Distrito en el estado y la residencia indicados; y que reforma el similar 3/2013, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos judiciales en que se divide la república mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los tribunales de Circuito y de los juzgados de Distrito, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 22 de septiembre de 2021, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 4 de octubre de 2021.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO General 17/2021 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión de funciones del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa; y que reforma diversas disposiciones.

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

ACUERDO GENERAL 17/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA CONCLUSIÓN DE FUNCIONES DEL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA QUINTA REGIÓN, CON RESIDENCIA EN MAZATLÁN, SINALOA; Y QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 73 y 86, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 86, fracciones III, V y XXIV y 124 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso,

especialización por materia de los Juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana; así como dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los Juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos. Esta atribución se ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 42, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

TERCERO. El 1 de abril de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 y se adicionaron los artículos 12, 13, 14 y 15 del Estatuto de las Islas Marías; ordenando en el artículo cuarto transitorio que el Consejo de la Judicatura Federal establecería en el Complejo Penitenciario Islas Marías un órgano jurisdiccional que debía conocer de los asuntos que se susciten en éste, cesando la jurisdicción del juzgado del fuero común del entonces Distrito Federal, que venía operando en ese lugar;

CUARTO. En cumplimiento a lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expidió el Acuerdo General 15/2010 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Juzgado de Distrito del Complejo Penitenciario Islas Marías y Auxiliar en toda la República, órgano que inició funciones el 1 de julio de 2010.

En el numeral primero del referido Acuerdo General se estableció que la naturaleza de citado órgano jurisdiccional sería dual, es decir, como juzgado ordinario y auxiliar a la vez, para lo cual contaría con competencia mixta y jurisdicción sobre el Distrito Judicial conformado por el territorio del archipiélago de las Islas Marías y en toda la República como órgano auxiliar;

QUINTO. Las dificultades de comunicación y traslado que existían entre el continente y las Islas Marías, tornaron inviable el ejercicio de las facultades de apoyo para el dictado de sentencias que fueron originalmente atribuidas al Juzgado de Distrito del Complejo Penitenciario Islas Marías y Auxiliar en toda la República. Por tanto, mediante Acuerdo General 4/2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma al diverso Acuerdo General 15/2010, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Juzgado de Distrito del Complejo Penitenciario Islas Marías y Auxiliar en toda la República, se modificó la competencia y nomenclatura del citado Juzgado de Distrito, a fin de ajustarlas a las funciones que de forma exclusiva, como órgano jurisdiccional ordinario, continuaría desempeñando en el Distrito Judicial conformado por el territorio del archipiélago de las Islas Marías;

SEXTO. Mediante Acuerdo General 8/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se modifican los diversos 15/2010, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Juzgado de Distrito del Complejo Penitenciario Islas Marías y Auxiliar en toda la República; 3/2013, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, y 52/2008, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán, se ordenó el cambio de denominación y residencia del Juzgado de Distrito del Complejo penitenciario Islas Marías, por lo que se identificó como Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa y se trasladó su residencia del archipiélago de las Islas Marías a la ciudad mencionada. Con motivo de lo anterior, el órgano jurisdiccional recuperó nuevamente su competencia como órgano auxiliar.

En la actualidad, el Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, cuenta con competencia mixta y jurisdicción territorial en toda la República, en su carácter de órgano auxiliar;

SÉPTIMO. Las razones que en su oportunidad dieron lugar a la creación del Juzgado de Distrito de que se trata, en su carácter de órgano ordinario encargado de atender los asuntos generados en el archipiélago de las Islas Marías, ya no subsisten actualmente al haber concluido operaciones los centros federales de readaptación social ubicados en el Complejo Penitenciario Islas Marías y haberse trasladado a otros lugares del continente a toda la población penitenciaria y administrativa que residía en Islas Marías, lugar que no cuenta con otros centros de población.

La función preponderante de los órganos auxiliares es la de apoyar a los órganos jurisdiccionales ordinarios en el dictado de sentencias, esto es, su capacidad productiva se centra únicamente en esta tarea, a diferencia de los órganos jurisdiccionales ordinarios quienes, además, desahogan el trámite de los asuntos, sentencian y, en su caso, se ocupan del cumplimiento y ejecución del fallo correspondiente. En congruencia con lo anterior, para atender las necesidades de creación a nivel nacional, la tendencia institucional del Consejo de la Judicatura Federal ha sido la de privilegiar la conclusión de funciones de los órganos auxiliares para convertirlos en ordinarios;

OCTAVO. Así, tomando en consideración que en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, existe la necesidad de un Juzgado de Distrito en Materia Mercantil Federal pendiente de instalar correspondiente al Programa de Creación 2018, y con el objeto de aprovechar de forma eficaz la infraestructura de oficina y de servicios (telefonía, datos y video), así como los recursos humanos del Juzgado auxiliar aludido, en sesión celebrada el 30 de junio de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobó el estudio referente a la conclusión de funciones del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, así como el dictamen relativo a la creación de un Juzgado de Distrito Especializado en Materia Mercantil Federal en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán; y

NOVENO. Por otra parte, diversos órganos jurisdiccionales con sede en Mazatlán, Sinaloa, han enfrentado aumento a las cargas de trabajo, debido al incremento de ingresos y a la complejidad en el trámite de los mismos, lo que hace necesario aplicar medidas que impliquen soluciones a esas dificultades. En este contexto, se considera oportuna la conclusión de funciones del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

Artículo 1. El Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, concluye funciones a las 23:59:59 horas del 15 de octubre de 2021.

Artículo 2. La persona titular del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, deberá levantar, por duplicado, un acta administrativa con motivo de la conclusión de funciones, en el formato proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, remitiendo un ejemplar a ésta para su archivo.

Los Libros de Gobierno electrónicos y reportes estadísticos contenidos en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) del órgano jurisdiccional de que se trata, deberán darse por concluidos, asentando la certificación correspondiente, y ponerse en resguardo de la Dirección General de Estadística Judicial.

El archivo físico, los Libros de Gobierno físicos, las actas de visita y demás documentos relacionados con la función jurisdiccional del Juzgado de Distrito que concluye funciones, serán resguardados por la Administración Regional de la residencia, elaborándose el acta de entrega y recepción correspondiente.

Artículo 3. El Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, deberá concluir a más tardar el 15 de octubre de 2021, los asuntos que tenga pendientes de resolución en su calidad de órgano jurisdiccional auxiliar.

Los asuntos que no se concluyan en la fecha señalada en este artículo, se enviarán a la Oficina de Correspondencia Común que presta servicio a los Juzgados de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, a efecto de que ésta los turne de forma aleatoria y equitativa entre los Juzgados de Distrito Auxiliares de la sede, para que se resuelvan y formen parte de la remesa del mes que corresponda.

Artículo 4. Las causas penales suspensas, así como los asuntos que se encuentren en trámite y pendientes de resolución a la fecha de conclusión de funciones en el Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, en su carácter de órgano jurisdiccional ordinario, se remitirán a los Juzgados de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, para que se continúe con la substanciación hasta su resolución y archivo definitivo. Al efecto la Oficina de Correspondencia Común que les presta servicio, recibirá los asuntos junto con los anexos, certificados de depósito, pólizas de fianza, garantías diversas y demás documentos que deban ser entregados, para que esa área administrativa los turne de forma aleatoria y equitativa.

Para efectos de control deberá elaborarse por el órgano jurisdiccional que concluye funciones, por duplicado, un acta de entrega-recepción de los asuntos remitidos a la Oficina de Correspondencia Común indicada, en la cual se señalarán los datos de identificación de cada uno de los expedientes, junto con sus anexos, objetos y valores, indicando el Juzgado de Distrito al cual correspondió su turno, conservando un ejemplar para su archivo y enviando copias de conocimiento a las Direcciones Generales de Gestión Judicial y de Estadística Judicial.

En caso de presentarse alguna resolución urgente que deba dictarse en algún expediente al momento de su remisión, se proveerá lo conducente en el asunto respectivo y se remitirá conforme a lo precisado en este artículo.

Los Juzgados de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, que reciban asuntos materia de la remisión de que se trata, los registrarán en los libros de gobierno que corresponda y asentarán en la columna de observaciones el número de expediente que les asignó originalmente el Juzgado de Distrito que concluye funciones.

El titular del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, asistido de un secretario, deberá realizar las certificaciones correspondientes en los libros de gobierno y hará constar en la columna de observaciones la baja de los expedientes, valores y objetos remitidos a sus similares mixtos en la residencia, dando por concluidos los libros de control.

Artículo 5. A partir de 16 de octubre de 2021, la competencia jurisdiccional sobre el Distrito Judicial conformado por el territorio del archipiélago de las Islas Marías corresponderá a los Juzgados de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán, con excepción de los asuntos que deban tramitarse conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables, cuyo conocimiento será del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Nayarit, con residencia en Tepic.

Artículo 6. El Pleno y las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos; de Carrera Judicial; y de Administración del Consejo de la Judicatura Federal, estarán facultados para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7. Se reforman los numerales TERCERO, fracción XII, párrafos primero y segundo; CUARTO, fracción XII, último párrafo y QUINTO, número 5, del Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, para quedar como sigue:

"TERCERO. ...

I. a XI. ...

XII. DÉCIMO SEGUNDO CIRCUITO: Respecto de los tribunales colegiados en el Estado de Sinaloa y el Distrito Judicial conformado por el Archipiélago de las Islas Marías.

En los tribunales unitarios con residencia en Mazatlán, su jurisdicción será igual a la establecida para los juzgados de distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en esa misma ciudad, en los Mochis y el Distrito Judicial conformado por el Archipiélago de las Islas Marías.

...

XIII. a XXXIII. ...

CUARTO. ...

I. a XI. ...

XII. ...

...

...

Los juzgados de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, ejercerán jurisdicción territorial en el distrito judicial conformado por los municipios de: Concordia, Cosalá, Elota, Escuinapa, Mazatlán, Rosario y San Ignacio, así como en el Distrito Judicial conformado por el Archipiélago de las Islas Marías.

XIII. a XXXIV. ...

QUINTO. ...**1. a 4. ...**

5. El Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, se integrará por cinco tribunales colegiados de Circuito Auxiliares, tres con residencia en Culiacán, Sinaloa, uno en Los Mochis, Sinaloa y uno en La Paz, Baja California Sur, dos tribunales unitarios de Circuito Auxiliares, ambos con sede en Culiacán, Sinaloa, y cinco juzgados de Distrito Auxiliares, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

6. a 11. ...

..."

Artículo 8. Se reforman los numerales PRIMERO, CUARTO y SEXTO, del Acuerdo General 52/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán, para quedar como sigue:

“PRIMERO. CONFORMACIÓN, COMPETENCIA Y DENOMINACIÓN. Se crea el Centro Auxiliar de la Quinta Región, conformado por cinco tribunales colegiados de Circuito Auxiliares, tres con residencia en Culiacán, Sinaloa, uno con sede en Los Mochis, Sinaloa, y uno con residencia en La Paz, Baja California Sur; dos tribunales unitarios de Circuito Auxiliares, ambos con sede en Culiacán, Sinaloa, y cinco juzgados de Distrito Auxiliares, todos con residencia en Culiacán, Sinaloa, los cuales tendrán jurisdicción en toda la República y competencia mixta, para apoyar en el dictado de sentencias, su denominación será la siguiente:

Los tribunales colegiados se denominarán:

Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Cuarto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Los Mochis, Sinaloa.

Quinto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en La Paz, Baja California.

Los tribunales unitarios se denominarán:

Primer Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Segundo Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Los juzgados de Distrito se denominarán:

Juzgado Primero de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Juzgado Segundo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Juzgado Cuarto de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

Juzgado Quinto de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa.

CUARTO. OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMUN. El Centro Auxiliar de la Quinta Región contará con una Oficina de Correspondencia Común la cual se denominará Oficina de Correspondencia Común del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, que se integrará con el personal que al efecto determine el área administrativa correspondiente del Consejo de la Judicatura Federal; misma que prestará servicio a los órganos jurisdiccionales auxiliares con residencia en esa ciudad. Respecto del Cuarto y Quinto Tribunales Colegiados del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en los Mochis, Sinaloa y La Paz, Baja California Sur, respectivamente, al ser órganos únicos en esas sedes, recibirán los asuntos por conducto de sus propias Oficialías de Partes.

SEXTO. PLANTILLAS. Con excepción de los Tribunales Colegiados de Circuito con sede en Los Mochis, Sinaloa y La Paz, Baja California, Sur, que contarán cada uno con un oficial judicial C de más que se encargará de la Oficialía de Partes de cada órgano, las plantillas de los órganos jurisdiccionales serán las siguientes:

Juzgado de Dto Auxiliar.	Juez	Srio. de Juzgado	Srio. Part. Juez	Coord. Tec. Admvo.	Oficial Judicial A	Oficial Judicial C	Técnico Serv. A	Técnico Serv. B	Total
Total:	1	3	1	1	1	4	1	1	13
Tribunal Unitario Auxiliar	Magdo.	Srio. de Tribunal	Srio. Part. Magdo.	Coord. Tec. Admvo.	Oficial Judicial A	Oficial Judicial C	Técnico Serv. A	Técnico Serv. B	Total
Total:	1	3	1	1	1	4	1	1	13
Tribunal Colegiado Auxiliar	Magdo.	Srio. de Tribunal	Srio. Part. Magdo.	Coord. Tec. Admvo.	Oficial Judicial A	Oficial Judicial C.	Técnico Serv. A	Técnico Serv. B	Total
Total:	3	10	3	1	1	11	3	1	33

”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en internet e intranet.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo General 8/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se modifican los diversos 15/2010, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Juzgado de Distrito del Complejo Penitenciario Islas Marías y Auxiliar en toda la República; 3/2013, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, y 52/2008 por el que se crea el Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán.

CUARTO. Se abroga el Acuerdo General 15/2010 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Juzgado de Distrito del Complejo Penitenciario Islas Marías y Auxiliar en toda la República.

QUINTO. Se abroga el Acuerdo General 4/2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma al diverso Acuerdo General 15/2010, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Juzgado de Distrito del Complejo Penitenciario Islas Marías y Auxiliar en toda la República.

SEXTO. La Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos; la Dirección General de Gestión Judicial y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Coordinación de Administración Regional llevarán a cabo las acciones necesarias para la ejecución del presente Acuerdo.

SÉPTIMO. El Instituto Federal de Defensoría Pública, en el ámbito de su competencia, adoptará las medidas necesarias que se relacionan con el cumplimiento de este Acuerdo.

OCTAVO. La Oficina de Correspondencia Común que presta servicio a los Juzgados de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, fijará en lugar visible un aviso que contenga el origen y destino de los asuntos del órgano que concluye funciones, para consulta de los interesados.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 17/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión de funciones del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa; y que reforma diversas disposiciones, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 22 de septiembre de 2021, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 4 de octubre de 2021.- 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.- "2021: Año de la Independencia".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$20.7767 M.N. (veinte pesos con siete mil setecientos sesenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2021.- 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.- "2021: Año de la Independencia".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9825 y 5.0472 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 J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A., Scotiabank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2021.- 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.- "2021: Año de la Independencia".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 4.75 por ciento.

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2021.- 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

SALDO del fideicomiso en el que el Instituto Federal de Telecomunicaciones participa como fideicomitente.

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

SALDO DEL FIDEICOMISO EN EL QUE EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARTICIPA COMO FIDEICOMITENTE

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldo en moneda nacional del Fondo de Infraestructura y Equipamiento en el que el Instituto Federal de Telecomunicaciones participa como fideicomitente.

MOVIMIENTOS DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021 (pesos)

Saldo al 30 de junio de 2021	Aportaciones	Ingresos por intereses	Egresos ¹⁾	Saldo patrimonial al 30 de septiembre de 2021	Recursos comprometidos en proyectos autorizados ²⁾	Saldo disponible al 30 de septiembre de 2021
1,570,211,578.83	0.00	15,888,707.05	113,326,097.28	1,472,774,188.60	1,115,843,227.35	356,930,961.25

Notas:

- 1) Los egresos del periodo se componen de: Honorarios Fiduciarios y Comisiones Pagadas por \$207,494.10, Contribuciones Diversas por \$33,199.06 y Gastos por Proyectos y Programas por \$113,085,404.12.
- 2) Al 30 de septiembre de 2021, el Fideicomiso tiene recursos comprometidos en 25 proyectos autorizados a erogarse en el periodo 2021-2024.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2021.- Instituto Federal de Telecomunicaciones: Titular de la Unidad de Administración, **Oscar Everardo Ibarra Martínez.**- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos, correspondientes a la obtención del apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2021 en los estados de México, Nuevo León y Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG1549/2021.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PLAZOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS, CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL APOYO DE LA CIUDADANÍA, PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES EXTRAORDINARIOS 2021 EN LOS ESTADOS DE MÉXICO, NUEVO LEÓN Y YUCATÁN

ANTECEDENTES

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia político-electoral, entre otras, el artículo 41. Respecto de dicho Decreto, se destaca la creación del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. En el citado Decreto, en su artículo 41, Base V apartado B, penúltimo párrafo, se establece que corresponde al Consejo General del INE la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos relativas a los procesos electorales (federal y local), así como de las campañas de las candidaturas.
- III. El 23 de mayo de 2014 se publicaron en el DOF los Decretos por los que se expiden la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), que entre otros, establecen las disposiciones aplicables en materia de instituciones y

procedimientos electorales, relativas a los derechos de la ciudadanía; la integración de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, los Organismos Públicos Locales Electorales; las reglas de los procesos electorales; el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero; registro de las candidaturas, las personas aspirantes a candidaturas independientes; las candidaturas independientes; la propaganda electoral; el financiamiento y fiscalización de recursos; la capacitación electoral; el registro federal de electores; monitoreo y distribución de los tiempos del Estado en radio y televisión; las precampañas y campañas electorales; paridad de género; el régimen sancionador electoral y disciplinario interno.

- IV. El 15 de junio de 2016, en sesión extraordinaria del Consejo General del INE, se aprobó mediante Acuerdo INE/CG479/2016, el Reglamento de Comisiones del Consejo General del INE.
- V. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE, mediante el Acuerdo INE/CG661/2016, aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, entrando en vigor el 13 de septiembre de 2016; reformado el 9 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG164/2020 y publicado en el DOF el 21 de julio del mismo año.
- VI. El 5 de enero de 2018, en sesión extraordinaria del Consejo General del INE, se aprobó el Acuerdo INE/CG04/2018 mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el expediente SUP-RAP-623/2017 y acumulados.
- VII. El 30 de julio de 2020, en sesión extraordinaria del Consejo General del INE, mediante el Acuerdo INE/CG174/2020 se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización y del Reglamento de Comisiones del Consejo General del INE, en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- VIII. El 7 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria del Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG188/2020, se emitió el plan integral y calendarios de coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2020-2021.
- IX. El 21 de octubre de 2020, la Comisión de Fiscalización del Consejo General del INE, mediante el Acuerdo CF/019/2020, determinó los alcances de revisión y se establecieron los Lineamientos para la realización de las visitas de verificación, monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, diarios, revistas y otros medios impresos, así como en páginas de internet y redes sociales derivado de la revisión de los informes de precampaña, obtención del apoyo de la ciudadanía y campaña del Proceso Electoral Federal ordinario y locales concurrentes 2020-2021, así como los procesos extraordinarios que se pudieran derivar de dichos procesos.
- X. El 6 de junio de 2021 se llevaron a cabo los comicios para la elección de diputaciones federales por ambos principios, para integrar la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como diversas elecciones locales a gubernaturas, presidencias municipales, congresos locales y cuarto orden de gobierno.
- XI. El 15 de julio, 19 de agosto y 9 de septiembre del año en curso, en las entidades de México, Yucatán y Nuevo León, dentro de los expedientes JI/11/2021, SUP-REC-1178/2021 y JI-066/2021 y acumulados, respectivamente, se declaró la nulidad de las elecciones por ordenamientos jurisdiccionales, al existir causas comprobables de violencia, omisión de celebración de las votaciones, inequidades en la contienda, así como también impedimentos para la celebración de la Jornada Electoral.
- XII. En consecuencia, en las referidas resoluciones jurisdiccionales, se mandató a los congresos y/u Organismos Públicos Locales electorales, para que realizaran las acciones necesarias para emitir las convocatorias, así como los actos preparatorios para la realización de las elecciones extraordinarias correspondientes.
- XIII. El 1 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1494/2021, el Consejo General del INE aprobó la integración y presidencias de las comisiones permanentes y otros órganos del Instituto Nacional Electoral, así como la creación de la Comisión Temporal de seguimiento de los Procesos

Electorales Locales 2021-2022. En dicho acuerdo se determinó, entre otros, que la Comisión de Fiscalización quedaría integrada por las Consejeras Electorales Dra. Adriana Margarita Favela Herrera, Mtra. Carla Astrid Humphrey Jordán, los Consejeros Electorales Dr. Uuc-kib Espadas Ancona, Dr. Ciro Murayama Rendón, y presidida por el Mtro. Jaime Rivera Velázquez.

- XIV.** El 8 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo IEEM/CG/159/2021 el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México aprobó el Calendario para la Elección Extraordinaria de Nextlalpan, México en el cual se estableció que la obtención del apoyo de la ciudadanía y precampañas será del 1 al 8 de octubre mientras que la campaña del 27 de octubre al 10 noviembre 2021, a efecto que la Jornada Electoral se celebre el domingo 14 de noviembre 2021.
- XV.** El 9 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo C.G.-117/2021 el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán aprobó los plazos para las etapas del Proceso Electoral Extraordinario por el que se elegirán regidurías de mayoría relativa y representación proporcional en el Municipio de Uayma, Yucatán determinando que la precampaña transcurrirá del 28 de septiembre al 7 de octubre y las campañas del 27 de octubre al 10 noviembre 2021, a efecto de celebrar la Jornada Electoral el domingo 14 de noviembre 2021.
- XVI.** El 20 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo CEE/CG/253/2021 el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León emitió la convocatoria, calendario y demás determinaciones para la elección extraordinaria en el municipio de Zuazua, Nuevo León estableciendo que las campañas se llevarán a cabo del 20 de octubre al 3 de noviembre y la Jornada Electoral tendrá verificativo el domingo 7 de noviembre 2021.
- XVII.** El 27 de septiembre de 2021, en su décima segunda sesión extraordinaria urgente, la Comisión de Fiscalización, aprobó por votación unánime de los presentes, el contenido del presente Acuerdo.

CONSIDERANDO

- 1. El artículo 35, fracción II, de la CPEUM, en relación con el artículo 7, párrafo 3, de la LGIPE, establecen que es derecho de la ciudadanía poder ser votada para todos los puestos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de las candidaturas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a las personas ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.
- 2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, Base II, primero y penúltimo párrafo de la CPEUM, la Ley garantizará que los Partidos Políticos Nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a las que se sujetará el financiamiento de los propios partidos, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.
- 3. Que como parte integrante de las etapas de los procesos electorales que conforman nuestro sistema electoral, se encuentra la fiscalización de los recursos de los partidos políticos y personas aspirantes a candidaturas independientes, atribución exclusiva del INE en términos del artículo 41, Base V, apartado B, inciso a), numeral 6 de la CPEUM.
- 4. Que los artículos 41, Apartado A de la CPEUM; 29 y 30, numeral 2 de la LGIPE, establecen que el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, rigiéndose por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.
- 5. Que el artículo 6, numeral 3 de la LGIPE, establece que el INE dispondrá lo necesario para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas establecidas y en la propia ley de referencia.
- 6. Que de conformidad con el artículo 30, numeral 1, incisos a), b), d) f), g) y h) de la LGIPE, son fines del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a las personas ciudadanas el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

7. Que de conformidad con el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI de la LGIPE, el INE tendrá dentro de sus atribuciones para los procesos electorales, la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y de las candidaturas.
8. Que de conformidad con el artículo 35 de la LGIPE, el Consejo General es el órgano superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto. De igual forma, precisa que, en su desempeño deberá aplicar la perspectiva de género.
9. Que el artículo 42, numerales 2 y 6 de la LGIPE, prevé la creación de la Comisión de Fiscalización, la cual funcionará permanentemente y se integrará exclusivamente por Consejeras y Consejeros Electorales designados por el Consejo General, y contará con un Secretario o Secretaria Técnica que será la persona titular de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF).
10. Que el artículo 44, numeral 1 en su inciso jj) del mismo ordenamiento jurídico, establece que el Consejo General dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la ley.
11. Que de conformidad con el artículo 190, numeral 2, de la LGIPE, la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de las candidaturas estará a cargo del Consejo General por conducto de la Comisión de Fiscalización.
12. Que el artículo 192, numeral 1, incisos a) y d) de la ley en cita, señala que el Consejo General del INE ejercerá las facultades de supervisión, seguimiento y control técnico y, en general, todos aquellos actos preparatorios a través de la Comisión de Fiscalización, quien revisará los acuerdos generales y normas técnicas que se requieran para regular el registro contable de los partidos políticos, para someterlos a la aprobación del Consejo General y revisará las funciones y acciones realizadas por la UTF con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza en los procesos de fiscalización.
13. Que el artículo 192, numeral 2 de la ley en comento, establece que, para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Fiscalización contará con la UTF.
14. Que en términos de lo establecido en los artículos 196, numeral 1 y 425, numeral 1, inciso d), ambos de la LGIPE, la UTF, es el órgano que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos, y las candidaturas independientes respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento.
15. Que en términos de lo señalado en el artículo 199, numeral 1, incisos c) y e) de la Ley General en cita, corresponde a la UTF vigilar que los recursos de los partidos políticos tengan origen lícito y se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos de los partidos políticos; así como requerir información complementaria respecto de los apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
16. Que de acuerdo con el artículo 426 de la LGIPE, la UTF de la Comisión de Fiscalización del Instituto tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de ingresos y egresos que presenten las candidaturas independientes respecto del origen y monto de los recursos por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino y aplicación.
17. Que el artículo 427, numeral 1, inciso a) de la LGIPE, establece que la Comisión de Fiscalización tendrá entre sus facultades la de revisar y someter a la aprobación del Consejo General los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a las personas aspirantes, así como candidaturas independientes.
18. Que de acuerdo con el artículo 428, numeral 1, inciso d), de la LGIPE, la UTF tendrá como facultades, además de las señaladas en la LGPP, recibir y revisar los informes de los ingresos y egresos, así como gastos tendientes a recabar el apoyo de la ciudadanía y los relativos a campaña de las candidaturas independientes, y los demás informes de ingresos y gastos establecidos por esta ley.

19. Que el artículo 431 de la LGIPE, dispone que, las candidaturas deberán presentar ante la UTF los informes de campaña, respecto al origen y monto de los ingresos y egresos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, atendiendo a las reglas establecidas en la LGPP.

Adicionalmente, señala que en cada informe será reportado el origen de los recursos que se hayan utilizado para financiar los gastos, así como el monto y destino de dichas erogaciones, y el procedimiento para la presentación y revisión de los informes se sujetará a las reglas establecidas en LGPP.

20. Que el artículo 7, numeral 1, inciso d), de la LGPP dispone que el INE está facultado para llevar a cabo la fiscalización de ingresos y egresos de los partidos políticos, sus coaliciones, agrupaciones políticas nacionales y de las candidaturas a cargos de elección popular, federal y local.
21. Que de conformidad con el artículo 77, numeral 2, de la LGPP, la revisión de los informes que los partidos políticos presenten sobre el origen y destino de sus recursos ordinarios y de campaña, según corresponda, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación contable y financiera estará a cargo del Consejo General del Instituto a través de la Comisión de Fiscalización, la cual estará a cargo de la elaboración y presentación al Consejo General del Dictamen Consolidado y Proyecto de Resolución de los diversos informes que están obligados a presentar los partidos políticos.
22. Que de conformidad con el artículo 79, de la LGPP, los partidos políticos deberán presentar informes de precampaña y campaña en los plazos establecidos para cada una de las precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular, registrados para cada tipo de precampaña y campaña, especificando el origen y monto de los ingresos, así como los gastos realizados.
23. Que el artículo 80 de la LGPP, establece las reglas a las que se sujetará el procedimiento para la presentación y revisión de los informes de los partidos políticos.
24. Que el artículo 2, numeral 2, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del INE, establece que las Comisiones ejercerán las facultades que les confiera la Ley, el Reglamento Interior, el Reglamento de Comisiones, los Acuerdos de integración de estas, los Reglamentos y Lineamientos específicos de su materia, así como los Acuerdos y Resoluciones del propio Consejo.
25. Que considerando lo dispuesto en el artículo Décimo Quinto Transitorio de la LGIPE, el Consejo General del INE, tiene la posibilidad de modificar los plazos establecidos en la norma secundaria, con la intención de que el máximo órgano de Dirección del Instituto esté en posibilidad de ejecutar una serie de acciones encaminadas a adecuar y armonizar las reglas para el correcto funcionamiento del sistema electoral en su conjunto.
26. Que, de lo anterior, se considera necesario establecer plazos uniformes para la revisión de informes de ingresos y gastos de las candidaturas para las elecciones extraordinarias a celebrarse en las entidades de la república citadas en el presente Acuerdo, así como para la presentación del Dictamen Consolidado y su respectivo Proyecto de Resolución, con la finalidad de que pueda valorarse de manera integral. De esta forma el desarrollo de la revisión de los ingresos y gastos realizados durante las diferentes etapas de precampaña, obtención del apoyo de la ciudadanía y campaña, el cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas, así como la imposición de sanciones, en su caso, se llevarán a cabo de manera sistemática y no de forma aislada.
27. Al respecto, es importante mencionar que el principio de integralidad que rige el modelo de fiscalización consiste en tener una visión panorámica e integral de la revisión de los gastos, ya que éstos no ocurren de manera aislada o autónoma, sino que se desarrollan en un mismo tiempo. La inobservancia de lo anterior altera la revisión completa e imposibilita analizar los gastos en su conjunto, lo cual no es correcto para efectos de una adecuada comprensión y valoración de los gastos, pues se descontextualiza la información remitida.

28. Que a partir de lo expuesto y fundamentado, resulta jurídicamente viable que las fechas establecidas en el Punto de Acuerdo primero del presente, se establezcan como fechas ciertas para la discusión y, en su caso, aprobación por el Consejo General de este Instituto, del Dictamen y del Proyecto de Resolución derivados de la revisión de los informes de ingresos y gastos correspondientes a la obtención del apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas locales extraordinarias 2021 en los estados de México, Nuevo León y Yucatán, sin que ello afecte el desarrollo de las etapas del mismo, en los términos expuestos con antelación.
29. En ese sentido, homologar los plazos para la presentación de los informes correspondientes, es compatible con el nuevo modelo de fiscalización, en el que el registro de las operaciones se realiza en tiempo real, es decir, en un plazo no mayor a tres días posteriores a que éstas se efectúan. Adicionalmente, el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) permite generar, firmar y remitir a esta autoridad el informe respectivo en forma automática, consolidando toda la información capturada. Asimismo, es necesario precisar la obligación, por parte del responsable de finanzas de las personas obligadas, de utilizar la e-firma otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
30. Los plazos materia del presente Acuerdo y su homologación, permiten dar certeza jurídica tanto a las posibles candidaturas, como a la ciudadanía que emitirá su voto y garantizará que los resultados de la fiscalización se conozcan de forma oportuna para que las personas obligadas, de ser el caso, actúen en protección de sus derechos político-electorales.
31. Que la homologación a los plazos para entregar informes de ingresos y gastos no vulnera de forma alguna la duración de las campañas en el caso de las candidaturas y candidaturas independientes.
32. Que el artículo 202, numeral 2, del Reglamento de Fiscalización dispone que, para efectos de los plazos de campaña en el ámbito local, se estará a lo dispuesto a la normatividad electoral de cada una de las entidades federativas del país y que lo no previsto en dicho instrumento deberá ser resuelto por la Comisión de Fiscalización; asimismo, en caso de que algún Organismo Público Local Electoral u organismo jurisdiccional mediante Acuerdo, resolución o sentencia, afecte o solicite el reajuste a las fechas, será la misma comisión la instancia responsable de realizar los ajustes, actualizaciones o adiciones pertinentes y será ésta la encargada de comunicarlo al Consejo General del Instituto.
33. Es necesario precisar que los plazos para la revisión de los informes de ingresos y gastos correspondientes al periodo de obtención de apoyo de la ciudadanía, precampaña y campaña, del proceso extraordinario, han sido determinados de esta manera, considerando la situación extraordinaria por la que atraviesa el país, a causa de la contingencia sanitaria derivada del COVID-19; obligando a este Instituto a tomar medidas excepcionales con la finalidad de garantizar el derecho a la salud y también a garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable a los actores políticos, por tanto, este Consejo General se encuentra facultado para realizar los ajustes necesarios a los plazos establecidos en la LGIPE.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo previsto en los artículos 35, fracción II, 41, párrafo segundo, Base II, apartado A, de la CPEUM; 6 numeral 3, 7 numeral 3, 20, 29, 30, numerales 1, incisos a), b), d), f), g) y h), y 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 35, 42, numerales 2 y 6, 44, numeral 1, inciso jj), 190, numeral 2, 192, numerales 1, incisos a) y d), y 2; 196, numeral 1, 199, numeral 1, incisos c) y e), 241, numeral 1, incisos a) y b), 251, numeral 2, 425, numeral 1, inciso d); 426, 427, numeral 1, inciso a); y 428, numeral 1, inciso d), y 431, así como Décimo Quinto transitorio de la LGIPE; 7, numeral 1, inciso d), 77, numeral 2, 79, y 80 de la LGPP, artículo 2 numeral 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, y 202, numeral 2 del Reglamento de Fiscalización, se ha determinado emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos, correspondientes a los periodos de obtención de apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2021 en las entidades de México, Nuevo León y Yucatán, como se indica a continuación:

Entidad	Municipio	Proceso	Periodo		Días de duración	Día de la Jornada Electoral	Fecha límite de entrega de los Informes	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones	Dictamen y Resolución a la Comisión de Fiscalización	Aprobación de la Comisión de Fiscalización	Presentación al Consejo General	Aprobación del Consejo General	
			Inicio	Fin										
Nuevo León	General Zuazua	Apoyo Ciudadano	NA	NA	NA	domingo, 7 de noviembre de 2021	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
		Pre campaña	NA	NA	NA		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
		Campaña	miércoles, 20 de octubre de 2021	miércoles, 3 de noviembre de 2021	15		sábado, 6 de noviembre de 2021	jueves, 11 de noviembre de 2021	martes, 16 de noviembre de 2021	lunes, 22 de noviembre de 2021	jueves, 25 de noviembre de 2021	viernes, 26 de noviembre de 2021	martes, 30 de noviembre de 2021	
México	Nextlalpan	Apoyo Ciudadano	viernes, 1 de octubre de 2021	viernes, 8 de octubre de 2021	8	domingo, 14 de noviembre de 2021	lunes, 11 de octubre de 2021	jueves, 14 de octubre de 2021	jueves, 21 de octubre de 2021	domingo, 24 de octubre de 2021	martes, 26 de octubre de 2021	miércoles, 27 de octubre de 2021	viernes, 29 de octubre de 2021	
		Pre campaña	viernes, 1 de octubre de 2021	viernes, 8 de octubre de 2021	8		lunes, 11 de octubre de 2021	jueves, 14 de octubre de 2021	jueves, 21 de octubre de 2021	domingo, 24 de octubre de 2021	martes, 26 de octubre de 2021	miércoles, 27 de octubre de 2021	viernes, 29 de octubre de 2021	
		Campaña	miércoles, 27 de octubre de 2021	miércoles, 10 de noviembre de 2021	15		sábado, 13 de noviembre de 2021	viernes, 19 de noviembre de 2021	miércoles, 24 de noviembre de 2021	viernes, 3 de diciembre de 2021	martes, 7 de diciembre de 2021	miércoles, 8 de diciembre de 2021	viernes, 10 de diciembre de 2021	
Yucatán	Uayma	Apoyo Ciudadano	NA	NA	NA	domingo, 14 de noviembre de 2021	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
		Pre campaña	martes, 28 de septiembre de 2021	jueves, 7 de octubre de 2021	10		domingo, 10 de octubre de 2021	miércoles, 13 de octubre de 2021	miércoles, 20 de octubre de 2021	domingo, 24 de octubre de 2021	martes, 26 de octubre de 2021	miércoles, 27 de octubre de 2021	viernes, 29 de octubre de 2021	
		Campaña	miércoles, 27 de octubre de 2021	miércoles, 10 de noviembre de 2021	15		sábado, 13 de noviembre de 2021	viernes, 19 de noviembre de 2021	miércoles, 24 de noviembre de 2021	viernes, 3 de diciembre de 2021	martes, 7 de diciembre de 2021	miércoles, 8 de diciembre de 2021	viernes, 10 de diciembre de 2021	

SEGUNDO.- Lo no previsto en el citado instrumento debe ser resuelto por la Comisión de Fiscalización; asimismo, en caso de que algún Organismo Público Local Electoral u organismo jurisdiccional mediante Acuerdo, resolución o sentencia, afecte o solicite el reajuste a las fechas, será la Comisión de Fiscalización la instancia responsable de realizar los ajustes, actualizaciones o adiciones pertinentes y será ésta la encargada de comunicarlo al Consejo General.

TERCERO.- Se instruye a la Unidad Técnica de Fiscalización para que notifique el presente Acuerdo a los Partidos Políticos Nacionales, a los partidos políticos con registro local, así como a las personas aspirantes a una candidatura independiente que tengan registro durante el proceso de obtención del apoyo de la ciudadanía, a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización.

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

QUINTO.- Publíquese en la página de Internet del Instituto Nacional Electoral, así como en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, notifique el presente Acuerdo a los organismos en los estados de México, Nuevo León y Yucatán.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de septiembre de 2021, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, 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.

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

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTOS.

Dirigido a: Elba Leticia Sánchez González y Ramón David Morales Sánchez.

En acatamiento al acuerdo de veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo 181/2020-VII, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por Jorge Ramírez Ávalos, contra los actos reclamados consistentes en la negativa de dejar sin efecto la orden de inmovilización del folio real 2476167, ordenada dentro de la averiguación previa 3917/2016; juicio de amparo en el cual a Elba Leticia Sánchez González y Ramón David Morales Sánchez, se les informa que fueron señalados como terceros interesados y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse sus domicilios, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen al mismo y señalen domicilio para oír u recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 22 de septiembre de 2021.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

José Javier Flores del Río.

Rúbrica.

(R.- 510957)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en
Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
EDICTOS:

PARA EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA: MARFIELD LTD INC, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, se formó el **juicio de amparo indirecto 28/2021-VIII**, con motivo de la demanda de amparo promovida por Sergio Francisco Hermida Guerrero, síndico de Oceanografía, sociedad anónima de capital variable, contra actos del **Primer** Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito y al Juez **Tercero** de Distrito en Materia **Civil** en la Ciudad de México.

Ahora bien, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **veintiocho de julio de dos mil veintiuno**, dictado dentro del presente juicio constitucional, toda vez que fue señalado como tercera interesada y al desconocerse su domicilio, una vez agotados todos los medios de investigación para ese efecto, se ordenó su **emplazamiento por medio de edictos**, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, se hace de su conocimiento que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a **apersonarse al juicio**, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo promovida por la referida peticionaria de amparo.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, Ciudad de México, a veintiocho de julio de dos mil veintiuno.

La Secretaria adscrita al Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.

Licenciada Gabriela Michel Camacho Martínez.

Rúbrica.

(R.- 511329)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
Campeche, Camp.
Av. Adolfo López Mateos # 408, Col. Bosques de Campeche,
C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO:

En el juicio de amparo directo 591/2020, promovido por Concepción Guadalupe Ruiz Mucel, se emplaza a juicio a la fallecida Josefa del Rosario Ruiz Mucel, tercero interesada en el referido procedimiento judicial, por conducto de su albacea o representante, en virtud de que se desconocen sus domicilios. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a nueve de agosto de dos mil veintiuno.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito

Lic. José De Los Ángeles Martín Balán

Rúbrica.

(R.- 511379)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Sucesión a bienes del tercero interesado Ricardo Jiménez Nieto.

Por este conducto, se ordena emplazar a la sucesión a bienes del tercero interesado Ricardo Jiménez Nieto, dentro del juicio de amparo directo 131/2021, promovido por Rigoberto Moreno Ramírez, Domingo Moreno Ramírez y Bernabé Sigala Anguiano, contra actos de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 17 de marzo de 2011.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber a quienes representen la sucesión a bienes del tercero interesado Ricardo Jiménez Nieto, 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., 31 de agosto de 2021.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Brian Josue Salgado Meza.

Rúbrica.

(R.- 511698)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en
Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
EDICTOS:

PARA EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA: SHANARA MARITIME INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, se formó el **juicio de amparo indirecto 28/2021-VIII**, con motivo de la demanda de amparo promovida por Sergio Francisco Hermida Guerrero, síndico de Oceanografía, sociedad anónima de capital variable, contra actos del **Primer** Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito y al Juez **Tercero** de Distrito en Materia **Civil** en la Ciudad de México.

Ahora bien, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **veintiocho de julio de dos mil veintiuno**, dictado dentro del presente juicio constitucional, toda vez que fue señalado como tercera interesada y al

desconocerse su domicilio, una vez agotados todos los medios de investigación para ese efecto, se ordenó su **emplazamiento por medio de edictos**, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, se hace de su conocimiento que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a **apersonarse al juicio**, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo promovida por la referida peticionaria de amparo.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, Ciudad de México, a veintiocho de julio de dos mil veintiuno.
La Secretaria adscrita al Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado
en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.

Licenciada Gabriela Michel Camacho Martínez.

Rúbrica.

(R.- 511335)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.

EDICTO

TERCEROS INTERESADOS EMILIO GUTIÉRREZ DÍAZ Y JOSEFINA GUTIÉRREZ FRAYRE.

En los autos del juicio de amparo 800/2020-I-1, promovido FRANCISCO JOSÉ ESTRADA ECHAVARRI, contra actos de los MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA CIVIL COLEGIADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE DURANGO, CONSISTENTE EN LA SENTENCIA DE FECHA SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTE, y en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio como tercera interesada, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo..

Durango, Durango, a 25 de enero de 2021.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.

Lic. María Lucila Martínez Andrade.

Rúbrica.

(R.- 511707)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO AL CENTRO DE TRABAJO DENOMINADO RESTAURANTE ARA

En el juicio de amparo directo 851/2021, promovido por Patricia Mireles López, contra el laudo de doce de febrero de dos mil veinte, dictado por la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y su presidente, dentro del expediente laboral 9012/i/2/2018; señaló como terceros interesados a Gerardo Arturo Casas Aguirre y Centro de Trabajo denominado Restaurante Ara, desconociéndose su domicilio de este último; mediante acuerdo de diecinueve de agosto de dos mil veintiuno, 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, 01 de septiembre de 2021.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito.

Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo.

Rúbrica.

(R.- 511728)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

En el Juicio de Amparo 401/2020, promovido por Consuelo Yadira Loreda Salazar, autorizada del quejoso Melitón Muñiz Catache, contra un acto del Magistrado de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, consistente en la determinación de veintidós de mayo de dos mil veinte, dentro del toca de apelación en artículo 91/2020, y al desconocerse el domicilio de la tercera interesada Bertha Cortez Salazar se ordenó el 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 de la República conforme a los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; informándole que deberá acudir ante este órgano jurisdiccional, en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en la ciudad de Monterrey o su área metropolitana, apercibida de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que para tal efecto se fija en ese Juzgado. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del libelo de amparo y demás proveídos.

Monterrey, Nuevo León, a 10 de agosto de 2021.
 El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado.
Licenciado Juan Gerardo Facundo Esparragoza.
 Rúbrica.

(R.- 511731)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a juicio a María Ruvalcaba Cortez y/o María Ruvalcaba Cortes, a quien le reviste el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo directo 863/2019 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, en el Estado de Colima.

De igual forma, se le hace saber que en esta controversia Manuel Calleros Anguiano tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la sentencia dictada el 28 de agosto de 2019, por el Tribunal Unitario Agrario Distrito 38 en el Estado de Colima, en el juicio agrario 61/2014.

Dispone de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo 863/2019.

Atentamente.
 Colima, Colima, 8 de septiembre de 2021.
 Secretario de Acuerdos
Bricio Javier Lucatero Miranda
 Rúbrica.

(R.- 511994)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTOS

TERCERO INTERESADO: SERGIO EDUARDO RIVERA LEÓN

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 383/2020, promovido por “**Lofre Promotora y Asociados**” **Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Víctor Gabriel Lanuza Villar**, contra el acto de la Magistrada de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, con residencia en esta ciudad, de catorce de febrero de dos mil veinte, en atención a que no se localizó domicilio alguno del tercero interesado, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridad responsable: Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, con residencia en esta ciudad

B).- Acto reclamado: La resolución dictada dentro del toca 58/2020, de catorce de febrero de dos mil veinte.

C).- Preceptos constitucionales violados: 14 y 16.

D).- Conceptos de violación: "La autoridad señalada como responsable viola los derechos humanos de legalidad y seguridad jurídica de la ahora quejosa."

Asimismo se hace saber a la parte tercera interesada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Guanajuato, Guanajuato, veintiséis de agosto de dos mil veintiuno.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito

Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González.

Rúbrica.

(R.- 511416)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

María Ana Rosa Bacilio Silverio, en su carácter de deuda de Alfredo Chávez Cruz, dado que se ignora su actual domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 14/2020, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por **Víctor Manuel Varona Maya,** contra la sentencia dictada el ocho de diciembre de dos mil once, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en autos del toca penal 706/2011, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano la copia simple de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, dieciséis de agosto de dos mil veintiuno. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaría del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.

Lic. Elsa Aguilera Araiza.

Rúbrica.

(R.- 512047)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

VIP Telefonía Co, Sociedad Anónima de Capital Variable, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 177/2020, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por **Rafael Herrera Rosales,** contra la sentencia dictada el veintiocho de junio de dos mil doce, por la Sala Penal (antes Segunda Sala Penal) del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en el toca penal 762/2012, como ordenadora, y el Juez Único (antes Segundo) de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano copia simple de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, seis de septiembre de dos mil veintiuno. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaría del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.

Lic. Elsa Aguilera Araiza.

Rúbrica.

(R.- 512049)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2o. de Distrito
Guanajuato
Juicio de Amparo 86/2020
EDICTO.

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, este último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a Víctor Leopoldo Rodríguez Zaragoza, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de amparo 86/2020, promovido por "FERTILIZA", Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal Juan Carlos Usabiaga del Moral, contra actos del **Juez Único Penal de Partido, con sede en Acámbaro, Guanajuato, y otra autoridad responsable**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de última publicación de edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, se le tendrá por emplazada de manera legal, ello con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal, aun las de carácter personal.

Guanajuato, Guanajuato, a ocho de septiembre de dos mil veintiuno.
 La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Minerva Mendoza Pérez
 Firma Electrónica.

(R.- 512265)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 393/2020
EDICTOS

Terceros interesados Esteban García Herrero y
Ericka Solana Escalera.

En el juicio de amparo **393/2020**, promovido por **Eduardo Eugenio del Campo Méndez**, contra los actos del **Juez Penal Especializado en Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad de Gestión Especializada en Ejecución de Sanciones Penales número Uno**, se le tuvo con el carácter de terceros interesados a **Esteban García Herrero y Ericka Solana Escalera** y al desconocer su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo se otorga su emplazamiento por medio de edictos, para el efecto de que por sí o por conducto de representante legal, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en el plazo de **treinta días** contados a partir de la última publicación, acudan ante este juzgado a apersonarse a juicio, hagan valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores, aun las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista, quedando a su disposición en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda para su traslado.

Atentamente.
 Ciudad de México, diez de septiembre de 2021.
 Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Ignacio Samperio Valencia.
 Rúbrica.

(R.- 512277)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Av. Insurgentes Sur # 2065, Piso 11, Ala B, Colonia San Ángel,
Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01000
Amparo Indirecto 125/2021
EDICTO

TERCERO INTERESADO:

MANUEL ALEJANDRO ROBLES GÓMEZ.

En los autos del juicio de amparo 125/2021-V, promovido por Jean Carlo Javier Bautista Guzmán, contra el acto del Juez de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial Doce, consistente en la resolución de doce de febrero de dos mil veintiuno, en que

se impuso la medida cautelar consistente en prisión preventiva y el auto de vinculación a proceso dictado el dieciséis de febrero actual, en la carpeta judicial 012/1119/2020-OA, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Manuel Alejandro Robles Gómez, tal como lo dispone el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, a fin de que se presenten en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de TREINTA DÍAS contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibido que en caso de no comparecer, o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional.

Ciudad de México, México, dos de septiembre de dos mil veintiuno.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Licenciado Waldo Plata García
Rúbrica.

(R.- 511565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Emplazamiento a Florinda Ríos Delgado de Landeros

En el juicio de amparo 519/2020, promovido por Florinda Ríos Delgado y Pedro Jaime Landeros Tijerina, se señaló a Florinda Ríos Delgado de Landeros como tercera interesada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, por lo que, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, de conformidad con lo establecido por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, se le hace saber el acto reclamado en la resolución decretada por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, con residencia en esta ciudad, el veinticuatro de septiembre de dos mil veinte, en el toca de apelación 368/2020 derivado del expediente judicial 489/2018; asimismo que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación para que ocurra ante el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito a hacer valer sus derechos y se imponga de la tramitación de este juicio de amparo, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en la lista de acuerdos electrónica y en la que se fija en este tribunal.

Monterrey, Nuevo León, a 26 de agosto de 2021.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Claudia Judith Patena Puente
Rúbrica.

(R.- 512298)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a la persona moral tercero interesada:

Eduardo de la Rosa Ingeniería, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 652/2020-B, promovido por César Castellanos Ortuño, de propio derecho, contra actos del Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, y de otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil 32/2019; asimismo, se hace del conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 652/2020-B, se ordenó emplazar por EDICTOS a la razón social tercero interesada Eduardo de la Rosa Ingeniería, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, 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, 29 de junio 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

Luis Daniel Tapia Torres
Rúbrica.

(R.- 512331)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza,
con residencia en Saltillo
Juicio de Amparo 1620/2019
EDICTO

Amparo Indirecto: 1620/2019.

Quejosa: Inmobiliaria Adenor, sociedad anónima de capital variable por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas Luis Alberto Covarrubias Manrique.

Terceros interesados: Bernardo Lara Calderón, Adán Orozco Granado y Ramos Plazas Domínguez.

Se hace de su conocimiento que Inmobiliaria Adenor, sociedad anónima de capital variable, promovió amparo indirecto contra actos de la **Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco**; con sede en Texcoco, Estado de Mexico, Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, Actuaría Adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y Director Registrador de la Oficina Registral de Saltillo, respecto de diversas actuaciones que integran el expediente C.S.J. 10/2016/2011 del índice de la Junta con residencia en Texcoco, Estado de México y el exhorto 52/2019 de la Junta con asiento en esta Ciudad; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Bernardo Lara Calderón con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo, de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y uno de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al citado tercero interesado que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado de Distrito. Doy fe.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a veinte de agosto de dos mil veintiuno

Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con residencia en Saltillo.

Luisa Gabriela Ojeda Gómez.

Rúbrica.

(R.- 511627)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

GUILLERMINA ARRIOLA HIDALGO, en el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del juicio de amparo indirecto 71/2021, promovido por Fernando Rivera Velázquez contra actos de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le reconoció el carácter de parte tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, 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, contados a partir del día 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 los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que los actos reclamados en el juicio de amparo de que se trata consisten en la resolución de once de diciembre de dos mil veinte dictada en el toca 485/2020-A por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz.

Atentamente

Xalapa, Veracruz; 08 de septiembre de 2021.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz.

Edgar Zapata Hernández

Rúbrica.

(R.- 511733)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Adelma Aispuro Bueno, en su carácter de tercero interesada.

En virtud de la demanda de amparo directo presentada por José Luis Guerrero Fonseca, en contra de la sentencia de trece de marzo de dos mil catorce, correspondiente a la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 428/2014, por auto de dos de junio de dos mil veintiuno, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 136/2021; y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a Adelma Aispuro Bueno, le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de garantías; por lo cual este Tribunal ordenó notificarla, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, incisos 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, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Adelma Aispuro Bueno, en su carácter de tercero interesada, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificada 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 garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a uno de septiembre de dos mil veintiuno.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Firma del Secretario de Acuerdos.

Licenciado Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 511745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Ángela Cervantes Camacho, en su carácter de tercero interesada.

En virtud de la demanda de amparo directo presentada por Vidal López León, en contra de la sentencia de dieciséis de febrero de dos mil doce, correspondiente a la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 4163/2011, por auto de veintiséis de mayo de dos mil veintiuno, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 125/2021; y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a Ángela Cervantes Camacho, le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de garantías; por lo cual este Tribunal ordenó notificarla, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, incisos 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, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Ángela Cervantes Camacho, en su carácter de tercero interesada, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificada 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 garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a uno de septiembre de dos mil veintiuno.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Firma del Secretario de Acuerdos.

Licenciado Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 511747)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Tercera interesada: Iris Bagaban Azulay.

En los autos del juicio de amparo **287/2021-IX-A**, promovido por Vanessa Lineth Ballar Fallas, contra actos del **Juez de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio adscrito a la Unidad de Gestión Judicial Doce, licenciado Sergio Acevedo Villafuerte**; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo **27**, fracción **III**, inciso **b)** 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, apercibida, de no hacer manifestación alguna, la 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

Ciudad de México a dos de septiembre de dos mil veintiuno.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Juan Manuel Marines de la Garza.

Rúbrica.

(R.- 511907)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación.
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora

Tercero Interesado: Recuperación de Activos Mexicanos, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable

En los autos del Juicio de Amparo **950/2020** que promovió José Héctor Maldonado Carrillo, contra actos de **Primer Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito, con sede en esta ciudad**, con sede en esta ciudad, de quienes reclamó: *la resolución de veinticuatro de noviembre de dos mil veinte, emitida en el toca 232/2019, que confirmó la diversa que decretó improcedente la cancelación de la inscripción de embargo decretada el diez de mayo de dos mil dieciséis, por el Juez Tercero de Primera Instancia de lo Mercantil de esta ciudad, en el juicio ejecutivo mercantil 2750/1995; se le emplaza al juicio de amparo 950/2020 del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora* y se le hace saber que **deberá comparecer ante este juzgado en el domicilio sito en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, calle Doctor Paliza número 44 esquina con calle Londres, de la Colonia Centenario de esta ciudad de Hermosillo, Sonora, código postal 83260**, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto a efecto de hacerle entrega del escrito de demanda en el juicio de amparo **950/2020**, la cual se admitió a trámite el once de diciembre de dos mil veinte y del proveído de veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, por el que se ordena su emplazamiento por edictos; se le apercibe que en caso de no hacerlo así, **se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que sean de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado**, en términos del artículo 30, fracción I, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la Ley de amparo.

Hermosillo, Sonora, a treinta de agosto de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.

Cleotilde Jáuregui Enríquez

Rúbrica.

(R.- 511959)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

ARQUICONCEPTO DEL CARIBE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
TERCERO INTERESADA EN EL EXPEDIENTE RELATIVO AL
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 179/2020,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del expediente 179/2020, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Elsy Alejandra Avilés Encalada, por conducto de su apoderado, contra la sentencia de cinco de febrero de dos mil veinte, dictada en autos del toca civil 291/2019, del índice de la Sexta Sala Especializada en Materia Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con residencia en esta ciudad; el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de Arquiconcepto del Caribe, sociedad anónima de capital variable, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercera interesada, que deberán presentarse por sí o por conducto de quien legalmente las represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fjese en el acceso principal del Edificio Sede de este Tribunal, así como en la puerta de este último, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, 6 de septiembre de dos mil veintiuno.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Laura Isabel Gómez Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 511971)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Amparo Directo Penal: 115/2021

Quejosa: Concepción Estela Rosete Jiménez

Tercero interesada: Sandra Luz González

Se hace de su conocimiento que Concepción Estela Rosete Jiménez promovió amparo directo contra actos de la Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, y el Director del Reclusorio de Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza, consistentes en la sentencia dictada el veintisiete de noviembre de dos mil catorce, dentro del toca penal 362/2014 y su ejecución; y como no se ha podido emplazar a juicio a la tercero interesada Sandra Luz González, 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, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber a la citada tercero interesada que deberá presentarse en este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibida que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Saltillo, Coahuila a 13 de julio de 2021.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo
del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila.

Lic. Ana Gabriela Torres Adame.

Rúbrica.

(R.- 511988)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 62/2021-1, PROMOVIDO POR ARACELI DE JESÚS MIRANDA AMEZCUA Y OTRAS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DÉCIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ACTUARIO ADSCRITO AL CITADO JUZGADO Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL **TERCERO INTERESADO LADISLAO RICARDO MARTÍNEZ VALDOVINOS**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **NUEVE HORAS DEL DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO TERCEROS INTERESADOS AL ANTES SEÑALADO Y A FRANCISCO VALDEZ GALINDO, PRECISAN COMO ACTO RECLAMADO LA ORDEN DE LANZAMIENTO Y DESOCUPACIÓN DEL PREDIO MATERIA DEL JUICIO NATURAL, EMITIDA POR EL JUEZ RESPONSABLE, LA EJECUCIÓN DE DICHA ORDEN DE LANZAMIENTO Y EL APOYO DE LA FUERZA PÚBLICA A LA EJECUCIÓN ORDENADA.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Araceli Almogabar Santos.

Rúbrica.

(R.- 512365)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito,
con sede en la Ciudad de México
"2021, Año de la Independencia"
EDICTO PRIMERA PUBLICACIÓN

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario consistente en la cantidad de dos millones doscientos setenta y ocho mil ciento veinticinco dólares americanos, setenta centavos, relacionado con la averiguación previa PGR/SEIDO/UEITA/099/2013, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 7/2021, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra de Miguel Ángel Treviño Morales, Abdón Federico Rodríguez García, Óscar Navarro Sánchez y Amador Esquivel Orozco.

Las personas que se crean con derecho sobre el numerario consistente en la cantidad señalada, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés: jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación del aseguramiento precautorio del numerario consistente en la cantidad señalada.

Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en Materia de
Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Valeria Ruiz Ortega

Rúbrica.

(E.- 000099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí
San Luis Potosí, S.L.P.
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación
Calle Palmira 905, Ala B, Cuarto Piso, Col. Desarrollos del Pedregal, CP. 78295, San Luis Potosí, S.L.P.
<http://www.cjf.gob.mx/> correo electrónico: 4jdo9cto@correo.cjf.gob.mx
“2021, Año de la Independencia”
EDICTO

LUIS OMAR PÉREZ GARCÍA

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el **juicio de amparo 162/2021-II**, promovido por **UVI TECH, S.A.P.I. de C.V.**, por conducto de su apoderado legal **Ariel Anaya Becerril**, contra actos del **Agente** del Ministerio Público Jefe de la Unidad de Investigación y Litigación Especializada en Delitos Patrimoniales y Fraudes de la Fiscalía General del Estado, y de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, **se emplaza** a Luis Omar Pérez García, tercero interesado, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos siguientes:

El presente juicio de amparo lo promueve UVI TECH, S.A.P.I. de C.V., por conducto de su apoderado legal **Ariel Anaya Becerril**, contra actos del **Agente** del Ministerio Público Jefe de la Unidad de Investigación y Litigación Especializada en Delitos Patrimoniales y Fraudes de la Fiscalía General del Estado, de quienes reclama:

El aseguramiento de un vehículo que aduce es de su propiedad, con las siguientes características: marca BMW modelo Z4 20 ia, año 2020, color Misano Blue, número de motor 12525860, con número de serie WBAHF1102LWW65938, sin placas de circulación.

Hágase saber al tercero interesado Luis Omar Pérez García, por dicho medio, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación y que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que en caso de no comparecer las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Órgano Jurisdiccional Federal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Notifíquese personalmente y por edictos al tercero interesado Luis Omar Pérez García.

Así lo acordó y firma **Dante Orlando Delgado** Carrizales, Juez Cuarto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, asistido de **Angélica García Tercero**, Secretaria con quien actúa y da fe.”

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines legales consiguientes.

Protesto a usted mi atenta consideración.

San Luis Potosí, S.L.P., veinte de agosto de dos mil veintiuno
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.

Angélica García Tercero

Rúbrica.

(R.- 511650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADA: VIRGINIA ESTHER ROJANO GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE MIGUEL ROJANO SUÁREZ.

TERCERO INTERESADO: MIGUEL ADRIÁN MOTA MENDOZA.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 66/2021-I, promovido por María Eugenia Leticia Muñoz Arroyo y/o María Eugenia Leticia Muñoz de Nava, contra actos del Juez Supernumerario Primero Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, y otras autoridades, en el que señaló como actos reclamados la falta de emplazamiento y como consecuencia de ello, la nulidad de todas y cada

una de las actuaciones del Juicio Ordinario Civil Usucapión 1654/2016, entre ellas, el despojo de sus derechos y posesión del inmueble que aduce es de su propiedad ubicado en calle Sheffield, manzana 64, lote 34, Fraccionamiento Condado de Sayavedra, municipio de Atizapán de Zaragoza, Tlalnepantla, Estado de México, y la cancelación de todos y cada uno de los asientos registrales en con el folio real electrónico 00206430, respecto del citado inmueble.

En esa virtud, al revestirle el carácter de tercero interesados a Virginia Esther Rojano García, como albacea de la sucesión a bienes de Miguel Rojano Suárez y a Miguel Adrián Mota Mendoza y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo 66/2021-I del índice de este órgano jurisdiccional, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo citado por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copias de la demanda de amparo, recurso de desahogo, auto admisorio y proveídos de doce, dieciocho y veintiocho de mayo, así como diez de septiembre del año en curso, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, la citada tercero interesada concorra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la ley aplicable.

Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **diez horas con diez minutos del siete de octubre de dos mil veintiuno.**

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno.

Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez.

José Francisco Avilés Ávila.

Rúbrica.

(R.- 512285)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 452/2021-I, PROMOVIDO POR FINANCIERA CUALLI, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, CONTRA ACTOS DE LA CUARTA SALA CIVIL Y JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL **TERCERO INTERESADO MARTÍN JAVIER DE VEGA ARMIJO**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS DEL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE

MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO AL ANTES SEÑALADO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA SENTENCIA DE DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EMITIDA POR LA SALA RESPONSABLE, MEDIANTE LA CUAL RESOLVIÓ EL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO POR EL TERCERO INTERESADO EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE VEINTITRÉS DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Araceli Almogabar Santos.

Rúbrica.

(R.- 512412)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con Competencia en la República Mexicana y Especializado
en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito
con residencia en la Ciudad de México

EDICTO

En auto de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, dictado en los autos del Juicio de Extinción de Dominio 5/2021, promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República en contra de Pedro Ramírez Pérez, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que: cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado, de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del numerario consistente en \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional); del cual se presume es su origen no es de **legítima procedencia**, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito, de operaciones con recursos de procedencia ilícita en su modalidad de posesión de recursos dentro del territorio nacional con conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita, el cual fue asegurado por el agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro de la entonces Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, ahora Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada, dentro de la carpeta de investigación FED/SEIDO/UEIDMS-MEX/0000632/2019."

Atento a lo anterior; deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, ubicado en: Acceso 11, Nivel Plaza, del Edificio Sede San Lázaro. Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, Colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, dentro del término de **treinta días** hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México, 28 de septiembre de 2021.
Juez Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con Competencia en la República Mexicana y Especializado
en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito
con residencia en la Ciudad de México

José Jorge Rojas López

Rúbrica.

(E.- 000098)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Octavo de lo Civil
“El Poder Judicial de la CDMX,
Excelencia Jurisdiccional”
Juzgado 68 de lo Civil en la Ciudad de México
Calzada de la Viga número 1174, Piso 8, Colonia El Triunfo, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09430, Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por CABRERA ORTÍZ GERARDO en contra de DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, expediente número 1188/2019, la C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil de la Ciudad de México, dictó un auto que a la letra dice: **Ciudad de México, a cinco de diciembre de dos mil diecinueve.** - - - A sus autos el escrito de cuenta de GERARDO CABRERA ORTIZ, en términos del cual se le tiene desahogando la prevención ordenada por auto de fecha veintidós de noviembre de dos mil diecinueve, en consecuencia se provee el escrito inicial de demanda en los siguientes términos: Se tiene por presentado a **CABRERA ORTIZ GERARDO**, por su propio derecho, señalando el domicilio que indica para los fines precisados, por autorizado el profesionista que menciona en términos del párrafo cuarto del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles, con el número de cédula profesional que precisa, quien deberá exhibir en la primer diligencia en la que intervengan ante ésta presencia judicial copia certificada u original de su cédula profesional, o copia simple de su constancia de registro ante la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno de este H. Tribunal, apercibido que de no hacerlo, perderá las facultades conferidas por dicho precepto legal y únicamente se le tendrá por autorizado para oír y recibir notificaciones; y por autorizadas a las demás personas que refiere para los efectos que cita. Se les tiene promoviendo **INMATRICULACIÓN JUDICIAL** en la vía ordinaria civil respecto del inmueble que se indica en el escrito inicial, misma que **se admite** con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3046, 3047 y demás relativos y aplicables del Código Civil, así como lo dispuesto en el artículo 122 fracción III del Código de Procedimientos Civiles; en tal virtud, mediante edicto publíquese por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Sección Boletín Registral y en el periódico **EL HERALDO**, de igual forma, se deberá de fijar el anuncio de proporciones visibles exhibido por el cursante en la parte externa del inmueble precisado en el escrito inicial, debiendo dar fe de ello el C. Actuario de la adscripción, y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial que solicita, el anuncio deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial, como lo dispone la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles; y hecha que sea la citada publicación, córrase traslado y emplácese a **GREGORIO CABRERA RAMOS, SOLEDAD HERNÁNDEZ, ENEDINA JIMÉNEZ CARDOZO, C. PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ADSCRIPCIÓN, C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, C. ALCALDE EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL BENITO JUÁREZ, Y C. DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal; a la **Secretaría de Gobernación**, para que manifieste si el inmueble es o no propiedad federal, para que en el término de **QUINCE DÍAS** manifiesten lo que a su interés convenga. **Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se faculta al pasante de derecho adscrito a este juzgado para practicar todo tipo de notificaciones personales a excepción del emplazamiento.** ... Y una vez concluido el juicio, mediante notificación hágase del conocimiento de las partes que intervengan, que tienen el término de seis meses contados a partir de la respectiva notificación para que acudan al local de este Juzgado a solicitar la devolución de los documentos, pruebas o muestras que hayan exhibido en autos, ya que se procederá a la destrucción del expediente. Lo anterior conforme lo establece el artículo 28 párrafo III del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Ciudad de México, de igual forma, tomando en consideración la circular CJCDMX-31/2019, publicada en el boletín judicial número ciento ochenta y seis, de fecha veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, y en cumplimiento a lo ordenado en acuerdo 15-37/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el quince de octubre de dos mil diecinueve, se hace del conocimiento de las partes que en aquellos asuntos en los cuales la parte enjuiciada se constituya en rebeldía, se procederá a la destrucción del expediente una vez concluido en su totalidad, previa la digitalización correspondiente.- **NOTIFÍQUESE.**- Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil, Licenciada Marta Alicia Cuevas Nava, ante su Secretario de Acuerdos, Licenciado Saúl Casillas Salazar, quien autoriza y da fe. Doy Fe.- **RÚBRICAS.**

Ciudad de México, a 15 de enero del 2020.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Saúl Casillas Salazar.
Rúbrica.

(R.- 512485)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con Competencia en la República Mexicana y Especializado en
Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito
con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro,
calle Eduardo Molina No. 2 Acceso 2, Piso 1,
Col. Del Parque, Ciudad de México C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE LOS BIENES
PATRIMONIALES OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 6/2021-VI**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, por acuerdo de **diez de septiembre de dos mil veintiuno**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre los bienes materia de la acción de extinción de dominio, consistentes en los: **1)** Recursos contenidos en la cuenta bancaria número 0019200200; y, **2)** Recursos contenidos en la cuenta bancaria número 0013046187, ambas de la institución de crédito denominada Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. (BANJERCITO); respecto de los cuales se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los rendimientos, ganancias o beneficios generados respecto al numerario contenido en las referidas cuentas y la aplicación de los bienes descritos a favor del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que fueron obtenidos de manera ilícita por la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, en la modalidad de custodia de recursos y delincuencia organizada en la hipótesis de cometer el delito de contra la salud.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente

Ciudad de México, diez de septiembre de dos mil veintiuno.

Juez Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Lic. Arnulfo Moreno Flores.

Rúbrica.

(E.- 000097)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación Cámara de Diputados

En los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias (en adelante PFRR) **DGR/C/09/2021/R/15/026** y **DGR/C/11/2020/R/15/230** se dictó el acuerdo de fecha veintinueve de septiembre del dos mil veintiuno, mediante el cual se ordenó la notificación por edictos de los oficios citatorios DGR-C-5673/2021, DGR-C-5684/2021, DGR-C-5694/2021, DGR-C-5695/2021 y DGR-C-5865/2021 y DGR-C-1295/2021 por los que se les cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se les atribuyen:

En el PFRR **DGR/C/09/2021/R/15/026: A Autogestión Comunitaria para la Equidad Social A.C.**, en su carácter de Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto (en adelante AREP) CS-09-D-IS-209-15, consistente en que: "Como AREP con número de registro CS-09-D-IS-209-15, denominado "Generación de capacidades y habilidades mediante unidades básicas de producción sustentable familiar como alternativa de seguridad alimentaria para las personas y familias en situación de vulnerabilidad de la comunidad indígena de Tulimán, municipio de Huitzuc de los Figueroa", omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2015, así como a las contenidas en el Convenio de Concertación celebrado con INDESOL el 10 de agosto de 2015, y a las señaladas en la Minuta de Reunión del Comité Técnico Administrativo celebrada el 30 de enero de 2017, en la que se determinó solicitar a dicha organización el reintegro de la cantidad de \$21,366.45 correspondiente a los incumplimientos detectados durante la evaluación final del proyecto, integrados de la siguiente manera: \$9,800.00 por el incumplimiento del 20% en el indicador de metas de líneas de acción; \$7,156.45 por el incumplimiento del 38% en el indicador de material probatorio; \$4,410.00 por incumplimiento del 18% en el indicador del logro de los objetivos específicos, no obstante lo anterior al no reintegrar los recursos, el Comité Técnico Administrativo determino turnar el expediente del proyecto en estudio a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sedesol a efecto de recuperar los recursos no comprobados, sin que a la fecha dichos recursos se hayan reintegrado." ocasionando un daño a la Hacienda Pública Federal (en adelante HPF) por un monto de **\$21,366.45 (VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 45/100 M.N.)**; a **Unión de Productores de Frutos Secos A.C.**, en su carácter de AREP CS-09-D-DI-293-15, consistente en que: "Como AREP con número de registro CS-09-D-DI-293-15, denominado "Mejoramiento de la competitividad en la producción y comercialización de la miel de abeja melipona en la Sierra norte de Puebla para el fomento del comercio justo y la economía social en la región", omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2015, así como a las contenidas en el Convenio de Concertación celebrado con la INDESOL el 1 de junio de 2015, y a las señaladas en las Minutas de Reunión del Comité Técnico Administrativo celebradas el 7 de noviembre de 2016 y 9 de octubre de 2017 respectivamente, en las que se determinó solicitar a dicha organización el reintegro de la cantidad de \$82,833.26 correspondiente a los incumplimientos detectados durante la evaluación final del proyecto, en los indicadores de comprobación del ejercicio del recurso federal, Material Probatorio, Líneas de Acción, Logros de los objetivos específicos y Visita de campo, por lo que el expediente del proyecto en estudio fue turnado a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Sedesol a efecto de recuperar los recursos no comprobados, sin que a la fecha dichos recursos se hayan reintegrado.", ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$82,833.26 (OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 26/100 M.N.)**; a **Banco de Alimentos para el Desarrollo Social A.C.**, en su carácter de AREP CS-09-D-AL-056-15, consistente en que: "Como AREP con número de registro CS-09-D-AL-056-15, denominado "Por una mejor alimentación a los menores de edad", omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2015, así como a las contenidas en el Convenio de Concertación celebrado con INDESOL el 15 de junio de 2015, y a las señaladas en la Minuta de Reunión del Comité Técnico Administrativo celebrada el 7 de noviembre de 2016, en la que se determinó solicitar a dicha organización el reintegro de la cantidad de \$15,200.00, toda vez que omitió permitir que se realizara la visita de campo programada el 12 de noviembre de 2015." ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$15,200.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**; a **Renovación en Movimientos de Mujeres de Chiapas A.C.**, en su carácter de AREP CS-09-D-AL-496-15, consistente en que: "Como AREP con número de registro CS-09-D-AL-496-15, denominado "producción de alimentos nutritivos e higiénicos al alcance de los infantes, madres solteras, adultos mayores y grupos foráneos campesinos de las comunidades, ejidos, colonias, desplazados indígenas, del municipio de Villaflores, para lograr una comida digna", omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2015, así como a las contenidas en el Convenio de Concertación celebrado con INDESOL el 15 de junio de 2015, y a las señaladas en la Minuta de Reunión del Comité Técnico Administrativo celebrada el 7 de noviembre de 2016, en la que se determinó solicitar a dicha organización el reintegro de la cantidad de \$66,240.00 correspondiente a los incumplimientos detectados durante la evaluación final del proyecto, integrados de la

siguiente manera \$21,600.00 por el incumplimiento del 72% en el Indicador de Metas de líneas de acción; \$7,920.00 por el incumplimiento del 79.2% en el indicador de material probatorio; \$6,720.00 por el incumplimiento del 16.80% en el indicador de visita de campo; \$10,000.00 por el incumplimiento del 100% en el indicador de población beneficiaria: \$20,000.00 por el incumplimiento del 100% en el logro de los objetivos específicos, por lo que el expediente del proyecto fue turnado a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sedesol a efecto de recuperar los recursos no comprobados, sin que a la fecha dichos recursos se hayan reintegrado.”, ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$66,240.00 (SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)**; a **Casa Hogar Hombres en Victoria A.C.**, en su carácter de AREP CS-09-D-AL-539-15, consistente en que: “Como AREP con número de registro CS-09-D-AL-539-15, denominado “Remodelación y equipamiento del comedor Comunitario Alimento para la Vida”, omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2015, así como a las contenidas en el Convenio de Concertación celebrado con INDESOL el 29 de junio de 2015, y a las señaladas en la Minuta de Reunión del Comité Técnico Administrativo celebrada el 13 de febrero de 2017, en la que se determinó solicitar a dicha organización el reintegro de la cantidad de \$108,468.61 correspondiente a los incumplimientos detectados durante la evaluación final del proyecto, integrados de la siguiente manera: \$19,980.00 por el incumplimiento en Material probatorio; \$28,080.00 por el incumplimiento de Metas de líneas de acción; \$36,450.00 por el incumplimiento en el Logro de los objetivos específicos; \$23,860.96 por reintegro del comprobante fiscal con número de folio 33 del Apéndice B ya que no está a nombre de la organización; y \$97.65 por saldo observado en el último estado de cuenta bancario, el cual no fue aclarado, por lo que el expediente del proyecto en estudio fue turnado a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Sedesol y a la Comisión de Fomento de las actividades de las OSC a efecto de recuperar los recursos no comprobados, sin que a la fecha dichos recursos se hayan reintegrado.”, ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$108,468.61 (CIENTO OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 61/100 M.N.)**; y en el PFRR DGR/C/11/2020/R/15/230 a **Arturo Irán Suárez Villa**, en su carácter de Director General de Servicios de Salud del Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave durante el periodo del 1 de diciembre de 2016 a la fecha de la auditoría, consistente en que: “Omitió realizar una adecuada y eficiente administración de los recursos financieros que fueron transferidos a la Secretaría de Salud del GEV, para la operación del “Programa Unidades Médicas Móviles” y que fueran ministrados a través del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales número DGPLADES-UMM-CECTR-VER-01/15, que celebró con el Ejecutivo Federal por conducto de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) en fecha 25 de marzo de 2015, ya que no dio seguimiento a la comprobación de dichos recursos con los certificados de gasto, además de que no demostró con la documentación comprobatoria que tales recursos fueran ejercidos para los fines establecidos, por lo que debieron ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$3'629,764.45 (TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 45/100 M.N.)**.”

En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 29 de mayo de 2009 (en adelante LFRCF 2009) en relación con los artículos PRIMERO, CUARTO Y SEXTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 18 de julio del 2016 (en adelante Decreto 2016); 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (en adelante DGR) y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante RIASF), publicado en el DOF el 20 de enero del 2017, modificado mediante acuerdos por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2018, 8 de julio y 25 de agosto ambos del 2021, respectivamente; se les cita para que comparezcan las personas morales por conducto de su representante o apoderado legal y el servidor público personalmente o por conducto de su abogado defensor a su respectiva audiencia, las cuales se celebraran en la DGR de la ASF, sita en **Carretera Picacho Ajusco, N° 167, 6° piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México**, conforme a lo siguiente: para **Autogestión Comunitaria para la Equidad Social A.C.** a las **10:00 del día veintiocho de octubre del dos mil veintiuno**, para **Unión de Productores de Frutos Secos A.C.** a las **11:00 del día veintiocho de octubre del dos mil veintiuno**, para **Banco de Alimentos para el Desarrollo Social A.C.** a las **10:00 del día veintinueve de octubre del dos mil veintiuno**, para **Renovación en Movimientos de Mujeres de Chiapas A.C.** a las **10:00 del día tres de noviembre del dos mil veintiuno**, para **Casa Hogar Hombres en Victoria A.C.** a las **11:00 del día tres de noviembre del dos mil veintiuno**, y para **Arturo Irán Suárez Villa** a las **10:00 del día cuatro de noviembre de dos mil veintiuno**, a efecto de que manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluidos sus derechos para manifestar lo que consideren pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en los expedientes respectivos, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, así como el documento con el que acrediten su personalidad; asimismo, se les

previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00.

Asimismo, en el **PFRR DGR/C/12/2019/R/14/214** se ordenó la notificación por edictos del acuerdo del 29 de septiembre de 2021, en el cual se realizó el señalamiento de nueva hora y fecha para la celebración de la diligencia prevista en el artículo 57 fracción I de la LFRCF 2009 en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto 2016, a los presuntos responsables **Carlos Hernández Reyes** y **Luis Enrique Trejo García**, que en sus puntos PRIMERO y SEGUNDO, establecen: *“PRIMERO.- En continuación a los acuerdos dictados el once de marzo de dos mil veintiuno en los que se ordenó dejar sin efectos las fechas y horas señaladas en los oficios citatorios DGR-C-2765/2020 del trece de mayo de dos mil veinte y DGR-C-2768/2020 de fecha trece de abril de dos mil veinte, en los que se señalaron las 13:00 horas del día dieciséis de junio de dos mil veinte para Luis Enrique Trejo García y las 13:00 horas del once de junio de dos mil veinte para Carlos Hernández Reyes, mismos que fueron notificados por medio de edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico La Prensa los días 25, 26 y 27 de mayo de 2020, a fin de que tuviera verificativo la diligencia prevista en la fracción I, del artículo 57 de la LFRCF 2009, a efecto de garantizar los derechos de legalidad, audiencia, pro persona y debido proceso de los presuntos responsables se señalan las 11:00 horas para Luis Enrique García Trejo y las 12:00 horas para Carlos Hernández Reyes del día cinco de noviembre de dos mil veintiuno, a fin de que tenga verificativo el desahogo de la referida comparecencia, quedando subsistentes los requerimientos señalados en los oficios citatorios antes citados. SEGUNDO. Toda vez que a la fecha del presente acuerdo los presuntos responsables Luis Enrique Trejo García y Carlos Hernández Reyes no han comparecido ante esta autoridad; y que no fue posible su localización en los domicilios referidos y sin que de las actuaciones del presente procedimiento, se tenga conocimiento de algún otro domicilio en el que puedan ser localizados, se ordena notificar por edictos el presente acuerdo, el cual deberá de ser publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de mayor circulación en el territorio nacional, lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 35, fracción III, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la LFRCF 2009 por disposición de su artículo 64”.* Ciudad de México, a veintinueve de septiembre de 2021. Firma el Lic. **Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 512235)

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
Tetra GMBH
Vs.
Distrago Química México, S.A. de C.V.
M. 1731278 Tetraneo
Exped.: P.C. 1847/2020(N-623) 19810
Folio: 22650
“2021: Año de la Independencia”
Distrago Química México, S.A. de C.V.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el 27 de noviembre de 2020, con folio de entrada 019810, Martín Michaus Romero, en representación de TETRA GMBH, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 328, 336 fracción I, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **DISTRAGO QUÍMICA MÉXICO, S.A. DE C.V.**, parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente a la última publicación de este extracto, 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 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 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 336 último párrafo y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente

24 de agosto de 2021

El Coordinador Departamental de Nulidades

Julian Torres Flores.

Rúbrica.

(R.- 512242)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 200/21-EPI-01-4
Actor: Wal-Mart de México, S.A.B. de C.V.
85 Años Impartiendo Justicia
TFJA 1936-2021
"EDICTO"

SERFIMET, S.A.P.I DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **200/21-EPI-01-4**, promovido por el representante legal de WAL-MART DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V., contra el oficio con número de código de barras 20200993147, de veintisiete de octubre de dos mil veinte, por el que el **Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos "B" del Instituto Mexicano de Propiedad Industrial**, confirmó el acto contenido en el oficio con folio de salida 20200335666, de trece de julio de dos mil veinte, emitido por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto citado, en el que le negó el registro de la marca CASHI y Diseño, solicitado en el expediente **2106815**, se ordenó emplazar al tercero interesado **SERFIMET, S.A.P.I DE C.V.**, al juicio antes señalado al ser el titular del registro de la marca **1859339**, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene el término de **treinta días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, Código Postal 10200, apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 in fine, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 03 de septiembre de 2021.

El Magistrado Instructor de la Ponencia I de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Héctor Francisco Fernández Cruz.

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos.

Lic. José Luis Pinacho Guadarrama.

Rúbrica.

(R.- 512252)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazas 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 039/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL		
Código del Puesto	04-800-1-M1C021P-0000146-E-C-S		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LAS ACCIONES DE CONTROL DE LOS RECURSOS QUE SEAN ASIGNADOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE DESARROLLEN BAJO LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, TEMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA OBTENCION DE INFORMACION CONFIABLE SOBRE LOS AVANCES Y ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS IMPLEMENTADOS EN LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN ELEVAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD 4. INSTRUMENTAR LA VALORACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD FINANCIERA, Y EN SU CASO SEAN CONSIDERADOS EN LOS EJERCICIOS SUBSECUENTES QUE CORRESPONDAN. 5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACION Y ACTUALIZACION INFORMATIVA DE LOS TEMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACION ESPECIFICA DE CADA ASUNTO QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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 DISEÑO Y OPERACION DE MODELOS DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-522-1-M1C015P-0000065-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES PROPUESTOS, Y CREADOS, POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA CONSOLIDACION DE LOS ACUERDOS Y CONSENSOS INTERINSTITUCIONALES. 2. INSTRUMENTAR MODELOS DE SISTEMATIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONSENSO INTERINSTITUCIONALES FORMALIZADOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA PROPORCIONAR INFORMACION CON RELACION AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTIPULADOS EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, Y DEMAS MATERIAS QUE LE CONFIERAN, PARA OBTENER ELEMENTOS SOBRE LAS MEJORES PRACTICAS EN LA TEMATICA, QUE COADYUVEN EN EL DISEÑO DE MODELOS DE SEGUIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS		

	<p>4. COORDINAR ACCIONES EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LA INFORMACION Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, PARA GENERAR INFORMES DEL SEGUIMIENTO SOBRE LOS MECANISMOS DE ACUERDOS Y CONSENSOS INTERINSTITUCIONALES.</p> <p>5. FORMULAR PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON DIFERENTES ACTORES ESTRATEGICOS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • ECONOMIA • FINANZAS • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • PSICOLOGIA • ANTROPOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • HUMANIDADES <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE LOGISTICA DE EVENTOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000882-E-C-N		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE COORDINACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO Y ATENCION DE LOS EVENTOS O ACTOS EN LA DEPENDENCIA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA PLANEACION, PREPARACION, MONTAJE Y CIERRE DE LOS EVENTOS O ACTOS INSTITUCIONALES, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA EMISION DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE LOGISTICA, SONORIZACION, Y CONCLUSION DE EVENTOS O ACTOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR AL MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INVENTARIO EXISTENTE DEL MISMO. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA DEFINICION DE SOLICITUDES DE EVENTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. PRESENTAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LA PLANEACION Y LOGISTICA DE LOS EVENTOS REALIZADOS, PARA MANTENER INFORMADOS A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS QUE CONTRIBUYAN EN LA MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • TURISMO • COMPUTACION E INFORMATICA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION Y ENLACE CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-913-1-M1C015P-0000100-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL FORTALECIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN VINCULACION CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN VINCULACION CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIE A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS VINCULADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE SU APLICACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTA DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO		
Código del Puesto	04-130-1-M1C015P-0000360-E-C-P		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA, PARA DAR CERTEZA LEGAL A LOS ACTOS DE AUTORIDAD. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE DICTAMEN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DE CARACTER INSTITUCIONAL, INDICANDO LAS OBSERVACIONES DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO SU PROCEDENCIA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA A DICHO ACTO. 3. COORDINAR EL DESAHOGO DE CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO, REFERENTES A LAS DIVERSAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA QUE ESTAS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS. 4. SUPERVISAR LA RECOPIACION DE LAS OPINIONES EMITIDAS RESPECTO A CONSULTAS JURIDICAS RECURRENTE, PARA LLEVAR A CABO LA SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA. 5. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION JURIDICA, PARA FIJARLOS EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. PROPONER ACCIONES PARA LA DIFUSION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION JURIDICA, PARA QUE ESTOS SEAN APLICADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 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(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A DEFENSORES		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000171-E-C-B		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS PETICIONES DE MEDIDAS CAUTELARES QUE PRESENTAN LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PREVENCION Y CESE DE ABUSOS CONTRA LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS. 2. PROPONER MECANISMOS DE VINCULACION Y COORDINACION CON AUTORIDADES COMPETENTES, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS CAUTELARES NECESARIAS EN CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD Y URGENCIA. 		

	<p>3. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA EVALUAR LA ACTUACION DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO.</p> <p>4. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE PROTECCION CONJUNTA A LAS PERSONAS AMENAZADAS EN SUS DERECHOS HUMANOS.</p> <p>5. PROPORCIONAR ASESORIA A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS CUANDO SE ENCUENTREN BAJO AMENAZA, EN RAZON DE SUS ACTIVIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE SU INTEGRIDAD FISICA Y LA DE SUS FAMILIARES.</p> <p>6. ELABORAR REPORTES Y NOTAS EJECUTIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, ASI COMO A LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INTERESADOS EN LA MATERIA.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS	SISEPHSUB
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A PERIODISTAS		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000193-E-C-Y		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ARTICULAR LOS MECANISMOS DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE ATENCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE VALORACION Y SEGUIMIENTO EFICIENTE DE CASOS.</p> <p>2. INSTRUMENTAR LOS CRITERIOS Y PROTOCOLOS DE VALORACION DE LAS SOLICITUDES INCORPORADAS AL MECANISMO DE PROTECCION PRESENTADAS POR PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, PARA DELIMITAR LA PROCEDENCIA DEL CASO, ASI COMO EL CARACTER EXTRAORDINARIO U ORDINARIO.</p>		

	<p>3. DESARROLLAR ESQUEMAS DE DIAGNOSTICO EN LA APLICACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, PARA GENERAR ELEMENTOS CONCISOS DE ACCION DERIVADOS DE LA CONSIDERACION DE LOS CASOS PRESENTADOS.</p> <p>4. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES, EN LOS CASOS PROCEDENTES DE ATENCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, EN ESTRICTO APEGO A LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR LA PRONTA REACCION Y SALVAGUARDA DE LA VIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y SEGURIDAD DEL BENEFICIARIO.</p> <p>5. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PROTOCOLOS DE ACCION EN LA ATENCION A PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, PARA PROVEER INDICADORES DE EVALUACION SOBRE EL ALCANCE Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS.</p> <p>6. CONSOLIDAR LA INFORMACION DERIVADA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS CASOS DE ATENCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, A FIN DE GENERAR UN SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y SEGUIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA UNIDAD DE RECEPCION Y CASOS DE REACCION RAPIDA.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA • COMUNICACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</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>	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS A		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000205-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMEN SOBRE SISTEMAS DE INVESTIGACION, ANALISIS DE INTELIGENCIA Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA GENERAR INSTRUMENTOS JURIDICOS DE COORDINACION, COLABORACION Y COOPERACION ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. REALIZAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LA UNIDAD DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA COADYUVAR A QUE LAS ENTIDADES COORDINADAS SE APEGUEN A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES GARANTIZANDO LA IMPARCIALIDAD, LEGALIDAD Y LEGITIMIDAD DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS. DESARROLLAR PROYECTOS DE DICTAMEN SOBRE EL REGLAMENTO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA ASEGURAR SU ALINEACION CON LAS LEYES EN LA MATERIA Y ACUERDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. EFECTUAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN RELACIONADOS CON SEGURIDAD NACIONAL, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN EVALUAR LA VIABILIDAD DE SU IMPLEMENTACION. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD NACIONAL, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y PROTECCION A LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO		
Código del Puesto	04-132-1-M1C014P-0000031-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> RECABAR DOCUMENTACION Y DATOS SOBRE LOS ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA PENAL QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA APORTAR INFORMACION QUE FACILITE LOS PROCESOS DE VALORACION JURIDICAS DE LOS PLANTEAMIENTOS. REGISTRA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDIENCIAS EN EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS PENALES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS CONFORME A LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECEN LAS NORMAS. 		

	<p>3. REALIZAR INVESTIGACIONES INFORMATIVAS SOBRE LOS REQUERIMIENTOS PARA LAS AUDIENCIAS DE PROCESOS PENALES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES REPRESENTATIVAS DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>4. INTEGRAR LAS CARPETAS EJECUTIVAS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS AUDIENCIAS DE PROCESOS PENALES, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE SUSTENTE LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA EN ESTOS ACTOS.</p> <p>5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, ESCRITOS Y DEMAS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA GESTION DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA PENAL, PARA COADYUVAR AL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A JUICIOS CIVILES		
Código del Puesto	04-132-1-M1C014P-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A JUICIOS CIVILES, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS JUICIOS CIVILES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS PLANTEAMIENTOS EN LA MATERIA.</p> <p>3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DERIVADOS DEL SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS CIVILES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS.</p>		

	<p>4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LOS JUICIOS CIVILES, PARA ATENDER LAS DUDAS QUE EN LA MATERIA SE GENEREN ASI COMO MANTENER AL TANTO SOBRE ESTOS PROCESOS.</p> <p>5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS EN MATERIA DE JUICIOS CIVILES, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA.</p> <p>6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE JUICIOS CIVILES, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000170-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. REALIZAR ESTUDIOS DE APLICACION METODOLOGICA EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL FENOMENO MIGRATORIO.</p> <p>2. INSTRUMENTAR LAS APLICACIONES METODOLOGICAS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR CONFORME A LOS PLANES ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LA POLITICA MIGRATORIA DETERMINADA EN LA UNIDAD.</p> <p>3. GENERAR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE EL AVANCE Y LOGRO DE RESULTADOS.</p> <p>4. ELABORAR PROPUESTAS DE CONFORMACION DEL PROYECTO OPERATIVO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL SOBRE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE APLICACION DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • ARQUITECTURA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C014P-0000109-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS CONVENIOS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LOS MISMOS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS 5. ANALIZAR LOS CONVENIOS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN DE ACUERDO CON LAS METAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS. 6. DESARROLLAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON CONVENIOS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 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

13.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PLANEACION Y DESARROLLO B		
Código del Puesto	04-130-1-E1C012P-0000145-E-C-P		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,204.00 (DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS PROYECTOS JURIDICOS ESTRATEGICOS, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 2. REALIZAR LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS JURIDICOS ESTRATEGICOS, PARA APOYAR EN LA GENERACION DE LOS REPORTES EN LA MATERIA. 3. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS PROYECTOS JURIDICOS ESTRATEGICOS DE LA UNIDAD GENERAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 4. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS JURIDICOS CONCLUIDOS, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	APOYO TECNICO DE INGRESOS Y SEGUIMIENTOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-130-1-E1C011P-0000355-E-C-P		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y REGISTRAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE REFORMA CONSTITUCIONAL QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LO CONSULTIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE LOS MISMOS. ORGANIZAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LO CONSULTIVO, PARA SOMETER A LA DETERMINACION DEL JEFE INMEDIATO SU TURNO CORRESPONDIENTE. DISTRIBUIR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE REFORMA CONSTITUCIONAL AL AREA QUE DETERMINE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ANALISIS Y DICTAMINACION DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN, A FIN DE COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS MISMOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES 3		
Código del Puesto	04-133-1-E1C007P-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS INGRESADOS POR LAS INSTANCIAS EN TEMAS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LAS LABORES QUE REALIZA EL AREA EN LA MATERIA. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE ASUNTOS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA PROPORCIONAR DATOS INFORMATIVOS SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato 1 Revisión Documental
 - Formato 2 Evaluación de la Experiencia
 - Formato 3 Valoración del Mérito
 - Formato 4 Escrito Bajo Protesta
 - Formato 5 Referencias Laborales
 - Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre 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.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	13 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 al 29 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de Fierro Gómez Adriana <afierrog@segob.gob.mx>e habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;

- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

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.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México a 13 de octubre de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 01

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso de la plaza denominada Analista de Protección con Autoridades Federales "B" con , con código de puesto 04-T00-1-E1C011P-0000260-E-C-T, de la convocatoria T00/05/2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de octubre del 2021, se les informa que, el nombre del Presidente y de la secretaria técnica de CTS que no corresponde, por lo que se informa la integración correcta de CTS que es la siguiente:

Dice:		Debe decir:	
Presidente	Juan Pablo Espino Stankiewicz	Presidente	Alan Michelle Saldaña Soto
Secretario Técnico	David Alonso Avila	Secretaria Técnica	Jessica Ruiz Hernandez
Representante de la SFP	Victor Manuel Barragán Yáñez	Representante de la SFP	Victor Manuel Barragán Yáñez

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema.

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C. Jessica Ruiz Hernandez

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 919**

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) de Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C025P-0000307-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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 Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El puesto suscribe acuerdos y convenios con las Entidades Federativas y Municipios. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad. Trabajo de Alta Especialización: El puesto enfrenta retos y sus funciones son complejas y de alto riesgo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Maestría. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
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	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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: Siempre. Paquetería Informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir propuestas de mejora a las disposiciones para regular la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, así como su operación y funcionamiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la aprobación del/la Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el fin de eficientar los trámites en materia de registro de financiamiento y obligaciones. 2. Autorizar la elaboración y difusión de información estadística en Materia Deuda Pública prevista en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, mediante la utilización de los canales de comunicación establecidos en el área, con el objeto de transparentar dicha información y proporcionarla a las Unidades Administrativas de la Secretaría que la requieran. 3. Conducir el registro de los financiamientos y obligaciones de los entes públicos locales, mediante la aplicación del procedimiento registral, el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables con el fin de mantener un registro eficiente y transparente. 4. Autorizar la publicación y actualización de la información del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios a través de la página de internet de la Secretaría, con el fin de mantener actualizado el Registro Público Único y dar cumplimiento a los requerimientos de información de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento de dicho registro. 5. Establecer mecanismos para recibir y, en su caso, requerir a las Entidades Federativas la información correspondiente a los financiamientos y obligaciones de la propia entidad, sus municipios y demás entes públicos obligados, a través de coordinar al personal responsable de validar dicha información y comunicación constante con los responsables de las Entidades Federativas, con el objeto de elaborar estadísticas de la situación actual de los financiamientos y contribuir a una mayor rendición de cuentas en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. 6. Emitir opinión en materia del Registro de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten, a las Entidades Federativas, Municipios, y sus entes públicos, mediante la programación de talleres y reuniones de trabajo, con el fin de hacer eficiente la operación del Registro Público Único, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

	<p>7. Conducir el análisis y comparación de información de financiamientos y obligaciones mediante el intercambio de información reportada por las Entidades Federativas a la Secretaría y la reportada por las Instituciones Financieras a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el objeto de publicar las posibles diferencias detectadas.</p> <p>8. Establecer el control y trámite ante la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, de las solicitudes de afectaciones sobre las participaciones de las Entidades Federativas, mediante el cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de verificar que correspondan al pago de financiamientos y obligaciones de dichos entes públicos, inscritos en el Registro Público Único.</p> <p>9. Emitir opinión en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a las Entidades Federativas y Municipios, cuando lo soliciten, en materia de deuda pública, estableciendo los canales de comunicación adecuados como talleres, reuniones de trabajo, vía telefónica y/o correo electrónico, con el objeto de coadyuvar en el mejoramiento de las Finanzas Públicas Locales.</p> <p>10. Colaborar en la elaboración de notas informativas para el/la Titular de la Unidad sobre temas de deuda pública de los gobiernos locales, mediante la coordinación de las áreas a su cargo y la revisión de la información, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones del/la Titular de la Unidad, en materia inscripción, modificación y cancelación del Registro de Obligaciones y Empréstitos, que se operan en el Registro Público Único de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <p>11. Colaborar con las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México cuando lo soliciten en la operación y normatividad del Registro Público Único, mediante el intercambio de información sobre el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las reglas de disciplina financiera derivadas de los mismos, con el fin de que dichos registros cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>12. Colaborar en el grupo de trabajo deuda pública y empréstitos a través de la elaboración y presentación de temas en materia Registro de Financiamientos y Obligaciones, y Difusión de la Normatividad derivada de la reforma en materia de Disciplina Financiera con el objeto de contribuir a la implementación y seguimiento de la misma en Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>13. Conducir el desarrollo y la operación del Sistema Informático del Registro Público Único, mediante la integración de un equipo de trabajo de especialistas en materia economía, finanzas, deuda pública y sistemas, con el fin de eficientar los procesos de inscripción, modificación y cancelación de financiamientos y obligaciones, conforme a los establecido en la Ley de Disciplina Financiera, el Reglamento del Registro Público Único y demás Leyes aplicables.</p> <p>14. Proponer acciones enfocadas al mejoramiento del marco jurídico en materia de Disciplina Financiera de Entidades Federativas, Municipios y demás entes públicos, mediante el análisis y elaboración de propuestas de reforma, con el objeto de modificar, abrogar y adherir las especificaciones y criterios que permitan mantener actualizado el Marco Jurídico.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Análisis de la Hacienda Pública Local.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C025P-0000306-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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 Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El puesto suscribe acuerdos y convenios con las Entidades Federativas y Municipios. Trabajo de Alta Especialización: El puesto enfrenta retos y sus funciones son complejas y de alto riesgo. Puestos Subordinados: El puesto tiene Subordinados bajo su responsabilidad.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.	
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		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Idioma. Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado. Paquetería Informática: Office, Word, Outlook e Internet, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	1. Fungir como enlace entre las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en materia de planeación de las Haciendas Locales, así como participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mediante la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de modernización de sistemas de las Haciendas Públicas Locales, con el objeto de fortalecer el Federalismo Hacendario. 2. Conducir la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, así como fomentar la colaboración administrativa entre dichas entidades federativas, a través de coordinar la integración, clasificación y actualización de indicadores de ingreso, gasto y otras variables de carácter fiscal, para el fortalecimiento de sus finanzas públicas. 3. Conducir la realización de estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Locales y la concertación de programas de colaboración con Organismos de Investigación y Capacitación a través de la gestión y coordinación con autoridades competentes de las Entidades Federativas, para la modernización de las Haciendas Locales.	

	<p>4. Colaborar con la Unidad de Crédito Público en el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las reglas de disciplina financiera derivadas de los mismos, verificando la utilización eficiente de los recursos de los créditos contratados por los gobiernos estatales y municipales sean efectivamente destinados a proyectos de inversión pública productiva, con el objeto de establecer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades de los estados.</p> <p>5. Conducir la medición de los niveles de endeudamiento de los entes públicos locales obligados, mediante la supervisión del equipo de trabajo responsable de la operación del Sistema de Alertas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la publicación y actualización de los resultados de dicha evaluación por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.</p> <p>6. Evaluar la normatividad emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, determinando el impacto en la contratación de financiamiento registrado y no registrado con la finalidad de dar seguimiento a la deuda de entidades federativas y municipios no registrada.</p> <p>7. Establecer procedimientos encaminados a definir techos de financiamiento neto de las Entidades Federativas y Municipios, coordinando la elaboración de análisis de la Deuda Pública y estados de posición financiera de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para proponer prácticas administrativas prudentes que conduzcan a un manejo de pasivos controlados y a un desempeño financiero estable de las entidades federativas y municipios.</p> <p>8. Emitir procedimientos con base a los lineamientos del Sistema de Alerta, coordinado la instrumentación de reglas claras de operación, para estar en posibilidad de evaluar los niveles de endeudamiento de las Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>9. Autorizar la emisión de documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la Deuda Pública de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la evaluación de un diagnóstico de finanzas públicas de las Haciendas Locales y cuadros comparativos de los principales indicadores macroeconómicos, para tener un panorama general de la situación prevaleciente sobre esta materia en dichas entidades federativas y municipios.</p> <p>10. Determinar el análisis sobre las afectaciones de participaciones y aportaciones que correspondan para el pago o garantía de las obligaciones y financiamientos de Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el seguimiento a las estadísticas de endeudamiento por fuente de pago para conocer la capacidad de pago con que cuentan las Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>11. Colaborar en la promoción de la transparencia de la información relacionada a las cuentas públicas de las Entidades Federativas mediante la publicación en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las direcciones electrónicas de los portales de internet de las Entidades Federativas en donde se ubica dicha información para apoyar en la rendición de cuentas de las Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>12. Conducir la integración y actualización de la información hacendaria de las Entidades Federativas mediante el acopio de información contenida en las cuentas públicas estatales, para difundir estadísticas oportunas en las áreas que integran la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y se tenga conocimiento del comportamiento de las finanzas públicas locales para apoyar la toma de decisiones.</p> <p>13. Establecer la revisión de información estadística de las variables hacendarias en materia de Ingresos, Egresos y Deuda Pública contenida en las cuentas públicas de las Entidades Federativas, a través de la coordinación del personal del área especializado en estos temas, para integrar reportes que apoyen las tareas de las demás áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.</p>
--	--

	<p>14. Emitir opinión al o la Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas respecto a los diversos comités de los cuales forma parte, a través de preparación de notas y carpetas informativas con la finalidad de que él o la Titular de la Unidad cuente con elementos para la toma de decisiones en dichos comités</p> <p>15. Detectar y conducir estudios comparativos entre Leyes de Ingreso y Presupuesto de Egresos de las Entidades Federativas, mediante la revisión de los resultados obtenidos, para aportar elementos que contribuyan a mejorar las Haciendas Locales.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Normas Presupuestarias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-M1C025P-0000080-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
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 Jurídica de Egresos.	
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. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo. 4. 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
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
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:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Sí, durante la elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de disposiciones aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal, a fin de hacerlas congruentes con el marco previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como promover su difusión. 2. Supervisar que la emisión y actualización de los convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos se sujete a la normatividad presupuestaria respectiva. 3. Dirigir la formulación de anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria que expida el Secretario o el Subsecretario de Egresos a efecto de adecuarlos al Marco Jurídico aplicable. 4. Expedir opiniones en la celebración de convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos a fin de asegurar que se sujeten a la normatividad aplicable. 5. Formular opiniones jurídicas sobre la aplicación de leyes y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Unidades Administrativas de dichas Subsecretarías, las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Autónomos, así como las Entidades Federativas y sus Municipios. 6. Revisar y verificar los actos jurídicos en los que intervenga la Subsecretaría de Egresos para garantizar que se apeguen a la normatividad aplicable. 7. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a los Ejecutores del Gasto sobre la constitución, modificación, terminación o extinción de Fideicomisos y Mandatos que involucren Recursos Públicos Federales.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Banca de Comercio.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-M1C015P-0000188-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
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 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. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto, intermediación financiera y en sus resultados. 2. Analizar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección. 3. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio a fin de que estas observen y cumplan con la normativa establecida para este proceso. 4. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas de Mediano Plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio a fin de evaluar su gestión. 5. Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Gobierno y otros Organos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría que asisten a estas sesiones. 6. Preparar notas técnicas sobre la situación financiera, así como dar seguimiento al comportamiento de la cartera vigente y vencida, así como a su índice de capitalización de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para establecer en su caso medidas correctivas.

	<p>7. Analizar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.</p> <p>8. Analizar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.</p> <p>9. Analizar, tramitar el registro de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-M1C015P-0000184-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: Tiene puestos subordinados bajo su mando.</p>	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Ética e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Combate la Corrupción. 	
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		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Office, Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios y representantes de las Instituciones Financieras sobre los requisitos para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones, mediante la difusión y explicación de las disposiciones jurídicas aplicables a través de los medios electrónicos disponibles, para disminuir el número de rechazos de las solicitudes de registro de deuda por inconsistencias en los expedientes. 2. Elaborar una base de datos estadísticos con los Indicadores de la Economía Nacional, mediante el trabajo conjunto con personal del área especializado en estos temas, con el objeto de completar trimestralmente las comparaciones de Saldos de las Entidades y Municipios de la SHCP con los de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para explicar las posibles discrepancias entre las cifras. 3. Elaborar documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios, y a Nivel Nacional, a través de un Diagnóstico de las Finanzas Públicas de las Haciendas Locales y Análisis Comparativo de los Principales Indicadores Macroeconómicos con la evolución de la deuda pública de dichas entidades y municipios, con el propósito de graficar y analizar la situación prevaleciente en esta materia. 4. Efectuar la revisión de la documentación requerida para la inscripción de los contratos de crédito en el registro de obligaciones y empréstitos, verificando que sea consistente con los requisitos establecidos y procedimientos determinados, con el fin de mejorar el proceso de inscripción de obligaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 5. Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios sobre las consultas financieras, tales como tasas de interés, plazos de vencimiento, y papel de las agencias calificadoras, a través de talleres, exposiciones, atención personalizada o vía medios electrónicos, para dar cumplimiento a las funciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 6. Integrar estudios y compendios sobre las Leyes Estatales de Deuda Pública, a través de la Coordinación del equipo de trabajo y consulta y revisión de las mismas, para verificar las condiciones crediticias de las Entidades y los Municipios, conforme a la normatividad vigente. 7. Implementar una base de datos sobre los contratos de crédito que se van inscribiendo en el registro de obligaciones y empréstitos, por medio de los datos básicos del crédito, para revisar su situación crediticia e informar al/la Jefe(a) Inmediato(a). 8. Supervisar el análisis que se lleva a cabo en la Dirección de Deuda Pública de Entidades y Municipios sobre la Evolución de la Deuda Pública, mediante los reportes recabados del Sistema Estadístico de Deuda y de Obligaciones Financieras de Estados y Municipios (SEDOFEM), para compararlos con la base de datos y elaborar documentos gráficos y notas ejecutivas para el Superior(a) Jerárquico(a). 9. Revisar los contratos de crédito cuando se presentan junto con la documentación requerida para su inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, mediante la normatividad emitida en el Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal, para su inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios. 10. Asesorar a las Entidades Federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las Instituciones Acreedoras, así como el mecanismo de los Bonos Bursátiles, para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones, a través de la atención inmediata vía telefónica, correo electrónico o presencial, para que éstas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-E1C014P-0000208-E-C-D.	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.	
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:	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. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, 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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (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: Office, Outlook, Internet. Nivel de Dominio: Básico.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular en coordinación con la Coordinación Administrativa, el reporte mensual del ejercicio del presupuesto descentralizado de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, identificando en su caso los movimientos presupuestales necesarios con el fin de satisfacer las necesidades de operación de las áreas de la Unidad. 2. Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa, de las solicitudes de adecuaciones al presupuesto descentralizado original asignado a la Unidad, previa autorización del/la Titular de la Unidad, con el objeto de ajustar las cantidades autorizadas a las necesidades de operación de la UCEF. 3. Tramitar ante la Coordinación Administrativa, los viáticos y pasajes autorizados que solicite el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en apego a los recursos autorizados y al Marco Normativo Vigente, con la finalidad de asegurar el desarrollo de sus funciones de Coordinación Fiscal. 	

	<p>4. Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente, los gastos por viáticos y pasajes autorizados al personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el fin de asegurar el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto descentralizado de la Unidad.</p> <p>5. Consolidar el registro de los viáticos y pasajes reportados ante la Coordinación Administrativa, en las comprobaciones de comisiones presentadas por el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas con la finalidad de coadyuvar al ejercicio eficiente del presupuesto descentralizado de la UCEF.</p> <p>6. Tramitar ante la Coordinación Administrativa, los pasajes urbanos autorizados para el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en apego a los recursos autorizados y al Marco Normativo Vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de su función pública.</p> <p>7. Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente, los pasajes urbanos autorizados al personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para el cumplimiento de su función pública, con la finalidad de asegurar el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto descentralizado de la Unidad.</p> <p>8. Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa, de los reembolsos autorizados por consumo de alimentos que solicite el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, derivado de actividades extraordinarias, en apego a los recursos autorizados y al Marco Normativo Vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de su función pública.</p> <p>9. Tramitar ante la Coordinación Administrativa, las solicitudes de pago de facturas emitidas por la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, con el fin de dar continuidad a la regularización de los avisos de adeudo correspondientes.</p> <p>10. Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente de las solicitudes de capacitación autorizadas, para la participación del personal de la UCEF en seminarios y en las reuniones nacionales y de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de sus funciones de coordinación fiscal.</p> <p>11. Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente los recursos de capacitación autorizados, para la participación del personal de la UCEF en las reuniones nacionales y de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, de grupos técnicos y de trabajo del Sistema de Coordinación Fiscal, con la finalidad de coadyuvar al ejercicio eficiente del presupuesto descentralizado de la UCEF.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo(a) Q.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C014P-0000384-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
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:	Oficialía Mayor.
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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (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. Elaborar cartas electrónicas, reportes, informes, solicitudes y respuestas de requerimientos del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Enlace, para las Áreas y Unidades Responsables de la propia Secretaría y de las Dependencias, Instituciones y Organismos del Sector Público y Privado. 2. Analizar las solicitudes de aclaración, referente al Subsistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Enlace, de la Coordinación de Desarrollo Profesional, de manera personalizada, y dar respuesta inmediata. 3. Elaborar mecanismos administrativos para captar la voz del cliente-ciudadano para proponer mejoras al Subsistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Enlace. 4. Compilar la integración de documentos oficiales de la Coordinación de Desarrollo Profesional, para dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondiente. 5. Supervisar y dar seguimiento a las bases de datos y documentos oficiales de la Coordinación de Desarrollo Profesional, para actualizar los registros correspondientes.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 919

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración: Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 13 de octubre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-13566	06-313-1-M1C025P-0000307-E-C-T	Coordinador(a) de Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
2	M43-80	06-313-1-M1C025P-0000306-E-C-T	Coordinador(a) de Análisis de la Hacienda Pública Local	
3	M43-112	06-418-1-M1C025P-0000080-E-C-A	Coordinador(a) de Normas Presupuestarias	
4	N22-946	06-212-1-M1C015P-0000188-E-C-A	Subdirector(a) de Banca de Comercio	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
5	N22-964	06-313-1-M1C015P-0000184-E-C-T	Subdirector(a) de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales	
6	P33-4160	06-313-1-E1C014P-0000208-E-C-D	Enlace de Seguimiento Presupuestal	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
7	P33-2916	06-700-1-E1C014P-0000384-E-C-M	Especialista Administrativo(a) Q	

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	M43-13566	06-313-1-M1C025P-0000307-E-C-T	Coordinador(a) de Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
2	M43-80	06-313-1-M1C025P-0000306-E-C-T	Coordinador(a) de Análisis de la Hacienda Pública Local	
3	M43-112	06-418-1-M1C025P-0000080-E-C-A	Coordinador(a) de Normas Presupuestarias	
4	N22-946	06-212-1-M1C015P-0000188-E-C-A	Subdirector(a) de Banca de Comercio	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).
5	N22-964	06-313-1-M1C015P-0000184-E-C-T	Subdirector(a) de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales	
6	P33-4160	06-313-1-E1C014P-0000208-E-C-D	Enlace de Seguimiento Presupuestal	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).
7	P33-2916	06-700-1-E1C014P-0000384-E-C-M	Especialista Administrativo(a) Q	

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 período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum 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/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	13 de octubre de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 13 al 26 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Determinación	Del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de 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. 146

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 2012 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	Supervisor de Vigilancia Financiera		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000531-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera B	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	<p>1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario.</p> <p>2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas se apegue a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la comisión; el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que estos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de Seguros y de Fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y Sociedades Mutualistas 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 de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno 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; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función Actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política</p>			

	<p>de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro (DGSR) y Dirección general de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las reservas técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social (ISAPOSPDLSS), así como de las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del Requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>
--	---

	<p>5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>6. Hacer del conocimiento del director de vigilancia financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>8. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Vigilancia Financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad</p>

		Área de experiencia: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Área de experiencia: Matemáticas Área de experiencia requerida: Análisis Numérico Área de experiencia: Matemáticas Área de experiencia requerida: Probabilidad Área de experiencia: Matemáticas Área de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000519-E-C-A
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<p>1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario.</p> <p>2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas se apege a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la comisión; el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que estos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de Seguros y de Fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y Sociedades Mutualistas 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 de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno 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; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función Actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros</p>		

	<p>del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro (DGSR) y Dirección general de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las reservas técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social (ISAPOSPDLSS), así como de las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del Requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>
--	---

	<p>6. Hacer del conocimiento del director de vigilancia financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Vigilancia Financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística</p>
	<p>Capacidades Gerenciales/Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Conforme a Temario</p>

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> <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 o administrativo; así como presentar y acreditar las e valuaciones que se indica 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>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 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.

	<p>3 Currículum vitae en formato publicado en el sitio trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener el en: 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 a ultima hoja.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. 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 cédula profesional se encuentran en trámite., 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.</p> <p>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.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte).</p> <p>6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el 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 y nombramientos, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo 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, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario.</p> <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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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	13 de octubre de 2021.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 13 de octubre de 2021 al 26 de octubre de 2021.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 13 de octubre de 2021 al 26 de octubre de 2021.
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 27, 28 y 29 de octubre de 2021.
*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 08 de noviembre de 2021.
*Evaluación de habilidades		A partir del 15 de noviembre de 2021.

*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 22 de noviembre de 2021.
*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 03 de diciembre de 2021.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 07 de diciembre de 2021.

***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 esta 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</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, 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 medidas 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 estos. 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 Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaría Técnica Suplente mediante correo electrónico a dchavez@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 al Secretario Técnico 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>
Etapas de entrevistas	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p>

	<p>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) <p>La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.</p>																					
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul 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 c) Desierto el concurso. 																					
<p>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx).</p> <p>2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="488 1213 1395 1478"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supervisor de Vigilancia Financiera</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Supervisor de Vigilancia Financiera</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100	Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																
Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100																
Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100																
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																					
<p>Reserva de candidatos</p>	<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 dchavez@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 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. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. 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 informará 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>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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 13 de octubre de 2021.

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, la Secretaria Técnica Suplente,

La Jefa de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 17/2021

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Dirección de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
Código de Puesto	20-411-1-M1C025P-0000591-E-C-N		
Nivel Administrativo	M43 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables. 2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión. 3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente. 4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. 5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a recursos materiales. 6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones. 7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales 8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles. 9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la Secretaría, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad de la materia. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
	Ciencias Naturales y Exactas		Hidrología	
			Química	
			Oceanografía	
			Matemáticas-Actuaría	
			Geología	
			Física	
			Ecología	
			Contaduría	
			Computación e Informática	
			Biología	
			Astronomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Turismo
				Relaciones Internacionales
				Psicología
			Mercadotecnia y Comercio	
			Humanidades	
			Geografía	
			Finanzas	
			Educación	
			Economía	
			Derecho	
			Deportes	
			Contaduría	
			Comunicación	
			Computación e Informática	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Biblioteconomía	
			Artes	
			Antropología	
			Agronomía	
			Administración	
			Arquitectura	
			Geomática	
			Relaciones Comerciales	
			Restauración	
			Antropología Social	
			Etnología	
			Arqueología	
			Antropología Física	
			Estudios de Población	
			Políticas Públicas	
			Restauración de Bienes Muebles	
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
			Seguros y Fianzas	
			Secretariado	
		Archivonomía		
		Demografía		
		Sociología		
		Relaciones Industriales		
		Secretaría		
		Periodismo		
		Ciencias Sociales		

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Teoría Política
			Sistemas Políticos
Ciencias Políticas			
Ideologías Políticas			
Instituciones Políticas			
Vida Política			
Sociología Política			
Control de Bienes			
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Auditoría Gubernamental
			Consultoría en mejora de Procesos
Economía Ambiental y de los Recursos Naturales			

			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
			Contabilidad
			Econometría
			Sistemas Económicos
			Economía del Cambio Tecnológico
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Teoría Económica
			Administración
		Matemáticas	Álgebra
			Probabilidad
			Estadística
			Auditoría Operativa
			Análisis Numérico
			Teoría de Números
			Análisis y Análisis Funcional
			Ciencia de los Ordenadores
			Geometría
			Evaluación
			Topología
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología Nuclear
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Procesos Tecnológicos
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Planificación Urbana
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología Bioquímica

			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología Industrial
			Tecnología Metalurgia
			Tecnología de los Productos Metálicos
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Materiales
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología Textil
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Puesto	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
Código de Puesto	20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la función pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del sistema de gestión de la calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. 		

	<p>8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000.</p> <p>9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios del SIAFF.</p> <p>10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto.</p> <p>11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. Aprobar y en su caso gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de Calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Políticas Públicas		
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Computación e Informática	
		Finanzas	
		Informática Administrativa	
Experiencia Laboral	7 Años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Administración	
		Economía General	
		Economía Sectorial	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Organización y Dirección de Empresas	
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales			
Sistemas Económicos			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Estructuras		
Código de Puesto	20-414-1-M1C019P-0000203-E-C-J		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 2. Dirigir la integración y actualización del Catálogo de Puestos de la SEDESOL, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas y registradas, para dar cumplimiento a diversas disposiciones en la materia. 3. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado. 4. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos. 5. Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas funcionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para estar en condiciones de ser dictaminadas y autorizadas por el Oficial Mayor y, promover su difusión en Internet. 6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 7. Supervisar la descripción y valuación de los puestos de la Secretaría, participantes en el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ser congruente el nivel jerárquico del puesto con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada. 8. Determinar la procedencia técnica de los contratos por honorarios para proponer su dictamen técnico funcional que permita la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la contratación del personal por Servicios Profesionales de Honorarios en la Secretaría o de personal eventual. 9. Asesorar a las entidades del sector en la elaboración del dictamen de las modificaciones de estructuras, así como en las gestiones para registrar las estructuras orgánicas y los tabuladores de sueldos, a través de la SEDESOL, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. 10. Controlar y mantener actualizados los movimientos organizacionales y ocupacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) con la finalidad de tener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y organizacionales registradas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).
-------------------------------------	---

	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional</p> <p>Area de Estudio No Aplica</p>	<p>Grado de Avance Titulado</p> <p>Carrera No Aplica</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>4 Años</p> <p>Grupo de experiencia Ciencias Económicas</p> <p>Ciencia Política</p>	<p>Area de experiencia Requerida Consultoría en Mejora de Procesos Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Requisitos adicionales</p>	<p>Disponibilidad para viajar en ocasiones</p>	

Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Puesto	20-414-1-M1C018P-0000202-E-C-J		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los anteproyectos y las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución. 3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de las disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría. 5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social. 6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaría. 7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría, así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales. 8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa. 9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente. 10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL. 11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia. 12. Proponer acciones, en coordinación con el Organismo Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora. 13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno. 		

	<p>14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL.</p> <p>15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría</p>																																																						
	<p>Escolaridad</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="699 386 1024 420">Nivel de Estudio</th> <th data-bbox="1024 386 1396 420">Grado de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="699 420 1024 453">Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="1024 420 1396 453">Titulado</td> </tr> <tr> <th data-bbox="699 453 1024 487">Area de Estudio</th> <th data-bbox="1024 453 1396 487">Carrera</th> </tr> <tr> <td data-bbox="699 487 1024 1896" rowspan="33">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 487 1396 520">Demografía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 520 1396 554">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 554 1396 588">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 588 1396 621">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 621 1396 655">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 655 1396 688">Artes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 688 1396 722">Biblioteconomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 722 1396 756">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 756 1396 789">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 789 1396 823">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 823 1396 856">Secretaria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 856 1396 890">Periodismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 890 1396 924">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 924 1396 957">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 957 1396 991">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 991 1396 1024">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1024 1396 1058">Deportes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1058 1396 1092">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1092 1396 1125">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1125 1396 1159">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1159 1396 1192">Geografía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1192 1396 1226">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1226 1396 1260">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1260 1396 1293">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1293 1396 1327">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1327 1396 1360">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1360 1396 1394">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1394 1396 1428">Secretariado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1428 1396 1461">Archivonomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1461 1396 1495">Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1495 1396 1528">Restauración de Bienes Muebles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1528 1396 1562">Sociología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1562 1396 1596">Seguros y Fianzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1596 1396 1629">Estudios de Población</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1629 1396 1663">Antropología Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1663 1396 1696">Arqueología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1696 1396 1730">Etnología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1730 1396 1764">Antropología Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1764 1396 1797">Restauración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1797 1396 1831">Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1831 1396 1864">Geomática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1864 1396 1898">Gobierno y Asuntos Públicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1898 1396 1932">Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1932 1396 1965">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1965 1396 1999">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1999 1396 2032">Criminalística</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Titulado	Area de Estudio	Carrera	Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía	Administración	Agronomía	Antropología	Arquitectura	Artes	Biblioteconomía	Ciencias Políticas y Administración Pública	Educación	Relaciones Industriales	Secretaria	Periodismo	Ciencias Sociales	Computación e Informática	Comunicación	Contaduría	Deportes	Derecho	Economía	Finanzas	Geografía	Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	Psicología	Relaciones Internacionales	Turismo	Políticas Públicas	Secretariado	Archivonomía	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	Restauración de Bienes Muebles	Sociología	Seguros y Fianzas	Estudios de Población	Antropología Física	Arqueología	Etnología	Antropología Social	Restauración	Relaciones Comerciales	Geomática	Gobierno y Asuntos Públicos	Trabajo Social	Comercio Internacional	Política y Gestión Social	Criminalística
Nivel de Estudio	Grado de Avance																																																						
Licenciatura o Profesional	Titulado																																																						
Area de Estudio	Carrera																																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía																																																						
	Administración																																																						
	Agronomía																																																						
	Antropología																																																						
	Arquitectura																																																						
	Artes																																																						
	Biblioteconomía																																																						
	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																						
	Educación																																																						
	Relaciones Industriales																																																						
	Secretaria																																																						
	Periodismo																																																						
	Ciencias Sociales																																																						
	Computación e Informática																																																						
	Comunicación																																																						
	Contaduría																																																						
	Deportes																																																						
	Derecho																																																						
	Economía																																																						
	Finanzas																																																						
	Geografía																																																						
	Humanidades																																																						
	Mercadotecnia y Comercio																																																						
	Psicología																																																						
	Relaciones Internacionales																																																						
	Turismo																																																						
	Políticas Públicas																																																						
	Secretariado																																																						
	Archivonomía																																																						
	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles																																																						
	Restauración de Bienes Muebles																																																						
	Sociología																																																						
	Seguros y Fianzas																																																						
Estudios de Población																																																							
Antropología Física																																																							
Arqueología																																																							
Etnología																																																							
Antropología Social																																																							
Restauración																																																							
Relaciones Comerciales																																																							
Geomática																																																							
Gobierno y Asuntos Públicos																																																							
Trabajo Social																																																							
Comercio Internacional																																																							
Política y Gestión Social																																																							
Criminalística																																																							

	Experiencia Laboral	6 Años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género		
Código de Puesto	20-400-1-M1C017P-0000096-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional en la Secretaría mediante el diseño de instrumentos que coadyuven a fomentar el enfoque de igualdad. Conducir las estrategias, proyectos y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones en la Secretaría, a fin de coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad de género. Conducir la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de efficientar el proceso de seguimiento y evaluación. Establecer la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. Desarrollar las acciones de formación, capacitación y certificación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional y en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, a fin de fomentar actitudes y comportamientos más positivos en las esferas públicas. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en la Dependencia. Proponer los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad. Desarrollar estadísticas e informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional, igualdad y perspectiva de género, para mantener informado a su superior, sobre los avances en la materia. Coordinar las acciones para la operación de los centros Ciudad de las Mujeres en las entidades designadas conforme a los criterios operacionales definidos, con el fin de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género e inclusión social. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Relaciones Internacionales
	Economía		
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
Relaciones Internacionales			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencias de la Salud	Equidad y Género		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C018P-0000122-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al área correspondiente, la adquisición de los recursos tecnológicos que permitan llevar a cabo el análisis y procesamiento de los datos obtenidos de la operación de los programas de desarrollo rural, a fin de facilitar el intercambio de información con la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 2. Instituir los procesos de acompañamiento al personal en materia de análisis y procesamiento de información para la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 3. Proponer el plan de actividades de logística para la adquisición de soluciones tecnológicas que coadyuven al análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 4. Participar con el área correspondiente, en la adquisición de las soluciones tecnológicas que coadyuven en el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 5. Supervisar y dar seguimiento a la logística para la implementación de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural. 6. Controlar el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de datos implementados para fortalecer los procesos de operación de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría. 7. Proponer e implementar mejoras en el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de datos, a fin de agilizar el intercambio de información de los programas de desarrollo rural 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería Informática Administrativa
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Ingeniería General
		Demografía	Características de la Población
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Puesto	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar actividades de capacitación que contribuyan a la promoción del empleo y el arraigo de los habitantes de las zonas rurales. 2. Desarrollar procesos de organización que contribuyan a la cohesión comunitaria para incentivar la pertenencia a su comunidad. 3. Formular instrumentos de formación para el desarrollo comunitario. 4. Facilitar procesos de formación para el desarrollo de competencias técnicas en personal que presta servicios a la población objetivo de los programas. 5. Formular y desarrollar procesos de formación para la cohesión comunitaria, que preparen a los productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, para participar en ferias, eventos y exposiciones a nivel nacional e internacional. 6. Diseñar procesos de formación que contribuyan al desarrollo de capacidades en la creación de empresas sociales y cooperativas para la población objetivo de los programas. 7. Proponer los instrumentos y/o procesos de formación que contribuyan a desarrollar y fortalecer el tejido social comunitario con la finalidad de detonar la identidad colectiva entre los actores de la población objetivo. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Educación Ciencias Sociales Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre	

Puesto	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000135-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno e instituciones del sector público y privadas, académicas, de investigación y fomento, para promover el desarrollo social de las comunidades rurales prioritarias. Participar en los esquemas de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para fortalecer el capital social, la organización y acción colectiva en las comunidades rurales prioritarias; Supervisar la elaboración de programas, procedimientos y mecanismos que fomenten la vinculación social para el desarrollo rural. Formular los mecanismos e instrumentos de cooperación nacional e internacional y supervisar su implementación, a fin de fortalecer el desarrollo rural y la inclusión social. Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo la formalización de los convenios de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural, para promover la inclusión social y el desarrollo rural. Efectuar el ingreso de los sujetos de derecho de la Subsecretaría a aquellos programas de carácter complementario de los tres órdenes de gobierno, que fomenten la inclusión social y el ejercicio igualitario de los derechos sociales de las personas. Generar estrategias de vinculación en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que contribuyan a la inclusión social de las comunidades rurales prioritarias. Desarrollar proyectos de vinculación social a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial que apoyen al logro de los objetivos de la Subsecretaría. Actualizar la información para la elaboración de los informes de las estrategias de vinculación social a cargo de la Subsecretaría, a fin de presentar proyectos para la toma de decisiones. Facilitar la información para evaluar los programas de vinculación y así mejorar los procesos de operación de los programas a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Derecho		
	Administración Pública		
	Psicología		
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
Ciencias Económicas		Administración	
		Contabilidad	
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Coordinación Operativa de los Sistemas Agroforestales		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000153-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los mecanismos de operación para el establecimiento y mantenimiento de los Sistemas Agroforestales y demás componentes y procesos de los Programas de Agroforestería, verificando que sean desarrollados eficaz y eficientemente por el personal de campo. 2. Supervisar la ejecución de mecanismos de coordinación operativa, entre los distintos órdenes de gobierno, a fin de sumar esfuerzos e impulsar el fortalecimiento de los Programas de Agroforestaría. 3. Identificar los requerimientos de recursos financieros para la operación del personal de campo, con el propósito de que los Sistemas Agroforestales, y demás componentes y procesos de los Programas de Agroforestaría se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las Reglas de Operación, Lineamientos y Programas de Trabajo. 4. Instrumentar mecanismos para que el personal de campo colabore y dé facilidades a las instancias responsables de las evaluaciones operativas relacionadas a la aplicación de los recursos destinados a los Programas de Agroforestaría, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Definir los requerimientos de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas, productivas, sociales y metodológicas del personal de campo. 6. Proponer mecanismos operativos para apoyar la pronta solución de incidentes técnicos o administrativos que se presenten en los territorios donde operen los Programas de Agroforestaría. 7. Supervisar el acopio de información relativa a los avances físicos operativos de los Programas de Agroforestaría para la elaboración de informes ordinarios, extraordinarios y de avances físicos de los Programas. 8. Instrumentar los mecanismos de coordinación del personal de campo, a fin de asegurar que la población objetivo cumpla con los requisitos de los Programas de Agroforestaría. 		

	<p>9. Proponer mecanismos operativos para apoyar la pronta solución de incidentes técnicos o administrativos que se presenten en los territorios donde operen los Programas de Agroforestaría.</p> <p>10. Verificar el acopio e integración de la información requerida para integrar el padrón de la población objetivo de los Programas de Agroforestaría, con apego a la normatividad aplicable.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Ciencias Forestales
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Sociología
			Administración Pública
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencia Forestal
		Ciencia Política	Administración Pública
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
Ecología		Medio Ambiente	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000144-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los criterios, normas y lineamientos desarrollados para la vinculación de las diferentes formas de organización social y económica del medio rural, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 2. Supervisar que los programas, procedimientos y mecanismos implementados para la producción agroforestal sustentable y la inclusión productiva y social rural, se ejecuten de conformidad con la normativa establecida. 3. Elaborar propuestas de lineamientos y metodologías para la evaluación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con la finalidad de que sean sometidas a aprobación. 4. Desarrollar indicadores y estrategias de seguimiento para los programas de inclusión productiva y desarrollo rural, con el propósito de medir su progreso. 5. Solicitar al área correspondiente, las herramientas que permitan automatizar las informaciones obtenidas de las diferentes estrategias implementadas, a fin de facilitar y agilizar el intercambio de información. 6. Formular y proponer instrumentos de evaluación de los sujetos de derecho respecto al comportamiento de los programas a cargo de la Subsecretaría; 		

	<p>7. Generar y formular instrumentos que permitan detectar y disminuir la administración de riesgos de los programas a cargo de la Subsecretaría.</p> <p>8. Difundir las reglas de operación y lineamientos aprobados para la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial, para su conocimiento y aplicación correspondiente.</p> <p>9. Instrumentar la evaluación de resultados de políticas, planes de trabajo, programas, procesos y acciones de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría, para proponer acciones de mejora.</p> <p>10. Coordinar el seguimiento a las acciones y compromisos de mejora determinados en las políticas, planes de trabajo, programas y procesos que llevan a cabo las unidades administrativas que integran la Subsecretaría.</p> <p>11. Diseñar mecanismos que permitan evaluar el desempeño de los programas a cargo de las unidades administrativas de la Subsecretaría, y en su caso, determinar acciones preventivas y/o correctivas para incrementar su eficiencia.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Administración Pública	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Convenios y Análisis Normativos		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<p>1. Coadyuvar en la asesoría Jurídica del Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación.</p> <p>2. Elaborar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de colaboración que celebre la subsecretaria con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>3. Elaborar los proyectos de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Subsecretaría.</p> <p>4. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría.</p>		

	<p>5. Desarrollar el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas.</p> <p>6. Elaborar el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género e Inclusión Social		
Código de Puesto	20-400-1-M1C015P-0000135-E-C-T		
Nivel Administrativo	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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de inclusión social en la cultura organizacional de la Secretaría, a través del diseño de instrumentos y herramientas que coadyuven a su implementación en los procesos y políticas internas de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas que lo requieran, en la implementación de la perspectiva de género y e inclusión social, a través de la gestión de sus procesos y actividades e implementación de políticas internas, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Unidad. Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación desarrollados por la Coordinación, a través de la organización de la logística, calendarización de las actividades y vinculación con las áreas participantes, a fin de conocer el grado de avance e impacto de las medidas establecidas en materia de igualdad e inclusión social, así como, detectar áreas de oportunidad en su implementación. Establecer la logística de implementación de las acciones de capacitación, formación y certificación del personal en materia de perspectiva de género e inclusión social, en coordinación con el área correspondiente, a fin de que se instrumenten como parte del programa anual de capacitación y se lleve a cabo el seguimiento de su impacto. Apoyar en la incorporación de la perspectiva de género e inclusión social de manera transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo. Proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación, con base en la normatividad establecida, para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad. 		

	<p>7. Concentrar los resultados de las acciones implementadas en materia de perspectiva de género e inclusión social, a través de registros, bases de datos y evaluaciones realizadas, para elaborar informes que coadyuven a la toma de decisiones de la Coordinación.</p> <p>8. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación.</p> <p>9. Apoyar en la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos, para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional de la Secretaría en relación al ejercicio de los derechos humanos.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
			Ciencias Sociales
	Derecho		
	Educación y Humanidades	Educación	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales
		Ciencia Política	Sociología Política
Sociología		Sociología Cultural	
Ciencias de la Salud		Equidad y Género	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Diagnóstico de Procesos		
Código de Puesto	20-414-1-M1C015P-0000257-E-C-J		
Nivel Administrativo	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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<p>1. Desarrollar vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para la actualización de los manuales de organización.</p> <p>2. Implementar y supervisar controles que permitan determinar el estatus de actualización de los manuales de organización de la Secretaría.</p> <p>3. Investigar metodologías para determinar áreas de oportunidad en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, con la finalidad de proponer mejoras en el procedimiento.</p> <p>4. Revisar y actualizar los lineamientos para la actualización de los manuales de organización.</p>		

	5. Apoyar en la integración de los manuales de organización de las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como gestionar su expedición. 6. Proponer adecuaciones orientadas a proporcionar mejores servicios mediante la aplicación de metodologías en materia de procesos. 7. Actualizar el mapa de procesos institucional alineado a la normatividad aplicable y al marco estratégico de la Secretaría.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Departamento de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional		
Código de Puesto	20-400-1-M1C014P-0000114-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar brechas de desigualdad para el diseño de propuestas de políticas públicas con perspectiva de género de forma transversal, a fin de proponer acciones de mejora en la materia. 2. Operar la implementación de programas de formación, capacitación y certificación del personal sobre cultura organizacional con un enfoque de perspectiva de género de forma transversal. 3. Coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional en la Secretaría. 4. Participar en los procesos para la instrumentación de acciones orientados a la atención y servicio con perspectiva de género y no discriminación, con el objeto de lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres. 5. Articular esfuerzos para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, así como identificar y establecer sinergias con las unidades administrativas del sector social. 6. Apoyar en la asesoría de las unidades administrativas del sector social en la aplicación de criterios que fomenten una cultura organizacional con un enfoque de género e igualdad. 7. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración y administración de la agenda de trabajo relacionada con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Economía
			Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
			Humanidades
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias de la Salud	Equidad y Género	
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento Control y Atención de Auditorias		
Código de Puesto	20-411-1-M1C014P-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General 2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apege a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes. 3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 4. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales. 5. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas 6. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes. 7. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 8. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Direcciones para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Derecho		
	Economía		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Análisis de Procesos		
Código de Puesto	20-414-1-M1C014P-0000280-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés mil pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar metodologías para el rediseño y mejora de los procesos y para la elaboración de los manuales de procedimientos. 2. Actualizar la información de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el análisis correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 3. Analizar y procesar la información de los resultados de la validación e integración de los manuales, con el objeto de realizar el informe estadístico necesario. 4. Analizar la información que será enviada para la correcta difusión de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL. 5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Secretaria		
Código de Puesto	20-400-1-E1C011P-0000132-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los sistemas informáticos los datos relacionados con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de mantener la vigencia de la información para su control, seguimiento y evaluación. 2. Asegurar el resguardo del soporte documental relacionado con los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, así como proporcionar apoyo en la administración del archivo documental y electrónico, con el fin de agilizar su consulta. 3. Proporcionar apoyo en las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de modernización y eficiencia administrativa del área, con el fin de facilitar la conclusión de los mismos. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Sociales		Archivonomía y Control Documental	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

	<p>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</p> <p>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p>2. Reglas en materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p>3. Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</p> <p>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p>

	<p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar 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.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	---

	<p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
--	---

4. Registro de Candidatos (as)	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación en el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
5. Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>																						
6. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="495 1058 1395 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1058 971 1094">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="971 1058 1395 1094">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1094 971 1129">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 1094 1395 1129">13 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1129 971 1194">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 1129 1395 1194">Del 13 al 27 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1194 971 1260">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 1194 1395 1260">Del 13 al 27 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1260 971 1325">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="971 1260 1395 1325">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1325 971 1360">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="971 1325 1395 1360">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1360 971 1396">Cotejo documental</td> <td data-bbox="971 1360 1395 1396">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1396 971 1432">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="971 1396 1395 1432">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1432 971 1467">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="971 1432 1395 1467">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1467 971 1503">Entrevista</td> <td data-bbox="971 1467 1395 1503">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1503 971 1541">Determinación</td> <td data-bbox="971 1503 1395 1541">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de noviembre de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de noviembre de 2021.	Cotejo documental	A partir del 1 de noviembre de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 1 de noviembre de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 1 de noviembre de 2021.	Entrevista	A partir del 1 de noviembre de 2021.	Determinación	A partir del 1 de noviembre de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2021.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de noviembre de 2021.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de noviembre de 2021.																						
Cotejo documental	A partir del 1 de noviembre de 2021.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 1 de noviembre de 2021.																						
Valoración del mérito	A partir del 1 de noviembre de 2021.																						
Entrevista	A partir del 1 de noviembre de 2021.																						
Determinación	A partir del 1 de noviembre de 2021.																						
7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																						

8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Adquisiciones Administración Inmobiliaria y Activo Fijo	20-411-1-M1C025P-0000591-E-C-N		85
Dirección de Información y Análisis Presupuestal	20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I		85
Dirección de Estructuras	20-414-1-M1C019P-0000203-E-C-J		90
Dirección de Mejora Regulatoria	20-414-1-M1C018P-0000202-E-C-J		90
Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género	20-400-1-M1C017P-0000096-E-C-T		90
Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C018P-0000122-E-C-C		85
Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C		85
Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000135-E-C-C		85
Subdirección de Coordinación Operativa de los Sistemas Agroforestales	20-600-1-M1C015P-0000153-E-C-C		85

Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000144-E-C-C	85																		
Subdirección de Convenios y Análisis Normativos	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P	85																		
Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género e Inclusión Social	20-400-1-M1C015P-0000135-E-C-T	90																		
Subdirección de Diagnóstico de Procesos	20-414-1-M1C015P-0000257-E-C-J	90																		
Departamento de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional	20-400-1-M1C014P-0000114-E-C-T	90																		
Departamento Control y Atención de Auditorías	20-411-1-M1C014P-0000342-E-C-N	80																		
Departamento de Análisis de Procesos	20-414-1-M1C014P-0000280-E-C-J	90																		
Secretaría	20-400-1-E1C011P-0000132-E-C-S	90																		
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Puesto</th> <th>Habilidad Gerencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>K</td> <td>Dirección General</td> <td>Visión Estratégica y Negociación</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>Dirección de Area</td> <td>Orientación a Resultados y Liderazgo</td> </tr> <tr> <td>N</td> <td>Subdirección de Area</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>O</td> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>Enlace</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en equipo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</p>			Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial	K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación	M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo	N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo	O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo	P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial																		
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación																		
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo																		
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo																		
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo																		
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo																		

	<p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Orden en los puestos desempeñados.● Duración en los puestos desempeñados.● Experiencia en el Sector público.● Experiencia en el Sector privado.● Experiencia en el Sector social.● Nivel de responsabilidad.● Nivel de remuneración.● Relevancia de funciones o actividades.● En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.● En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).● Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).● Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).● Logros.● Distinciones.● Reconocimientos o premios.● Actividad destacada en lo individual.● Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p>
--	--

	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACION:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="495 1465 1395 1908"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
15. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>

16. Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
17. Recurso de Revocación	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
18. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</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>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>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.</p>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55636, 55621, 55608 y 55604 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.
 Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
 El Secretario Técnico
Rodolfo León Mera
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 13/21
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 109, Río San Lorenzo		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012700-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado, así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 		

	<p>10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego.</p> <p>11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimiento en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009294-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N. (\$56,296.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e Internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. ● Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. ● Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. ● Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial.
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. ● Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<p>Capacidades profesionales:</p>	
	<p>Conocimientos</p>	<p>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012270-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 4. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. 5. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Subgerente de Servicios Generales		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-M1C019P-0010371-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la difusión la normatividad, disposiciones legales, administrativas y de procedimiento en materia de contratación y administración de servicios a todas las áreas usuarias de la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, para su observación. 2. Integrar el anteproyecto del presupuesto de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 3. Evaluar los proyectos de acondicionamiento de oficinas de nivel nacional, verificando que los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al mantenimiento y conservación de muebles, se apeguen a los lineamientos y normas vigentes. 4. Supervisar los procesos de convocatorias, concursos, licitaciones y selección de prestadores de servicios, a efecto de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Verificar que los servicios contratados por la Gerencia de Recursos Materiales en el nivel nacional de la Comisión Nacional del Agua, se efectúen de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos. 6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operación. 7. Promover la sistematización y modernización de los procedimientos de trámite y control, para la oportuna atención de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial Mecánica. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derechos. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y su reforma, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Derechos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; demás normatividad aplicable en el ejercicio de sus funciones. Conocimientos en la contratación de servicios generales. <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" Atención de Auditorías y Seguimiento de Observaciones		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012293-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Coordinación de Atención a Organismos Fiscalizadores		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las Unidades Administrativas para dar atención a auditorías y seguimiento de observaciones, a fin de analizar, integrar y remitir la documentación solicitada por los Organos Fiscalizadores. Supervisar el control y seguimiento de las auditorías y de las observaciones determinadas a la Conagua para mantener informadas a las diferentes unidades administrativas del estado que guardan para su solventación. Promover la realización de reuniones de trabajo con las áreas auditadas de la Conagua y con el personal auditor de los Organos Fiscalizadores con la finalidad de conocer con precisión sobre la documentación requerida para la auditoría, análisis para identificar el cumplimiento con lo requerido, hacer aclaraciones o comentarios y buscar soluciones. Establecer vínculos con los Organos Fiscalizadores para acordar la forma de solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Conagua. Formular informes sobre el avance y resultados de las acciones de fiscalización que se efectúen en las Unidades Administrativas de la Comisión, con la finalidad de que sean presentados ante las instancias correspondientes. Diseñar y desarrollar propuestas de mejora para las Unidades Administrativas y/o procesos que presenten continuamente observaciones por parte de los Organos Fiscalizadores, con la finalidad de evitar su recurrencia. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Auditoría Gubernamental. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derechos. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en materia de Auditorías y de la Administración Pública Federal y en materia de Legislación lo que corresponde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes.
2. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto.</p> <p>Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) 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; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada o contratado, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal.</p> <p>Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un sólo número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn; que los datos de su CURP y RFC son veraces y exactos; y que NO cuentan con más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior.</p>

	<p>Nota: en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartado del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte.</p> <p>Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las y los aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19.</p> <p>Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante CITA PROGRAMADA, tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad.</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada o citado, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características:</p> <p>El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.08.20_24-67547_ActaNac 2.08.20_24-67547_CURP 3.08.20_24-67547_CedulaProfesional 4.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.08.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (08.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p>
<p>3. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 13 al 27 de octubre de 2021, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION. El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes.</p>

	<p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se le permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.</p>
<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> ● Publicación de la Convocatoria: 13 de octubre/2021. ● Registro de Aspirantes: del 13 al 27 de octubre/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx ● Revisión Curricular: 27 de octubre/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx <p>TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION:</p> 2. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes de conocimientos: Del 28 de octubre/2021 al 10 de enero/2022 (Fecha Límite). ● Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Del 28 de octubre/2021 al 10 de enero/2022 (Fecha Límite). 3. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Revisión, cotejo y entrega de documentos: Del 28 de octubre/2021 al 10 de enero/2022 (Fecha Límite). ● Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Del 28 de octubre/2021 al 10 de enero/2022 (Fecha Límite). 4. ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistas: Del 28 de octubre/2021 al 10 de enero/2022 (Fecha Límite). 5. DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> ● Determinación del resultado del concurso: Del 28 de octubre/2021 al 10 de enero/2022 (Fecha Límite). <p>Consideraciones: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua comunicará a las y a los candidatos mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente. Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre estas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>

	<p>Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan.</p> <p>Siendo indispensable que, las candidatas y candidatos participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES:</p> <p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,</p> <p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia,</p> <p>10. Documentación para Valorar el Mérito,</p> <p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y</p> <p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.</p> <p>Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada o citado.</p> <p>Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el punto No. 3 que refiere lo siguiente: "...determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua".</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que "En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública", en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p>
--	---

	<p>En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p> <p>En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las y a los candidatos que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.</p>
<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 13/21.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>Nota: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>

<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.
<p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn.</p> <p>A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL, deberá presentar sus documentos comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo (sin que la Conagua retenga dichos originales), entregando copia simple y exacta de los mismos de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos, por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados.</p> <p>La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado.</p> <p>Referente al nombre de la Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente:</p> <p>1.07.20_24-67547_ExConocimientos 2.07.20_24-67547_EvHabilidades 3.07.20_24-67547_Cotejo 4.07.20_24-67547_EvExperiencia 5.07.20_24-67547_ValMerito 6.07.20_24-67547_Entrevista</p> <p>Para el caso de los archivos, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. Considere que, una vez vencido el plazo</p>

<p>señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada. Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa.</p> <p>Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso; en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el nombre del puesto en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información.</p> <p>Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet: el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo.</p> <p>En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES.</p> <p>Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma (1 de N) con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío.</p> <p>La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa, entre otros aspectos.</p>

	<p>Corresponderá a la o al candidato presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados (videoconferencia y/o videollamada), en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES. Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria:</p> <p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,</p> <p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia,</p> <p>10. Documentación para Valorar el Mérito,</p> <p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y</p> <p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.</p> <p>Considere que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las o los candidatos deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad.</p> <p>El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora o ganador del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p style="text-align: center;">Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).
--	--

	<p>7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular").</p> <p>Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.</p> <p>La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.</p> <p>8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).</p> <p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).</p>
--	---

	<p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDPV.pdf</p> <p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Por excepción y sólo en el supuesto caso de que alguna candidata o candidato NO cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito.</p> <p>Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. En el entendido de que usted será la o el único responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.</p>
--	--

<p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancias laborales. ● Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. ● Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. ● Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. ● Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. ● Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). ● Hojas únicas de servicio. ● Primero y último recibo o talón de pago por puesto. ● Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. ● Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. ● Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. ● Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. ● Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. ● Entre otros.
<p>10. Documentación para Valorar el Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. ● Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. ● Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancias Originales o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. ● Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. <p>En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p> <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español. ● Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet:</p> <p style="text-align: center;">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p>

	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:</p> <p>En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:</p> <p>“ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p> <p>“ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incapacidad física o mental,• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión, Entrega y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,• Ministros de cultos religiosos,• Impedimentos de orden moral,• Ser hijo de extranjeros, y/o• Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--	---

	<p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.• Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.• Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), 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. <p>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. <p>Sobre los documentos requeridos en general:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. <p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), el tiempo máximo para la confirmación de la cita, así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>Confirmación de Citas:</p> <p>Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito.</p> <p>Por lo que, si usted recibió la Invitación mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para (*) permitirle el acceso a la actividad programada. Descargue el Formato de Confirmación de Citas, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre Documentos y Formatos del siguiente sitio de internet: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado: Ejemplo: Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos ✓ Número de Folio de Registro de su cuenta personal de TrabajaEn a 9 dígitos. Ejemplo: 102539601 ✓ Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. Ejemplo: 23-45678 ✓ Número de Convocatoria en la que participa. Ejemplo: 07/20 ✓ Nombre del puesto en el que concursa.

	<p>Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de correo electrónico, y ✓ Número telefónico a 10 dígitos. ✓ Dispositivo con el que se conectara para atender su cita mediante videoconferencia <p>Ejemplo: Laptop con videocámara e internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de Usuario con el que se identificará para atender su cita mediante videoconferencia <p>Ejemplo: José David 100-24567</p> <p>4. Envíe el mismo día de su recepción y debidamente requisitado, el Formato de Confirmación de Citas, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma, ✓ Mensaje de Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen de Conocimientos, ▪ Evaluación de Habilidades. ▪ Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. ▪ Evaluación de la Experiencia. ▪ Valoración del Mérito, o ▪ Entrevista. <p>El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.07.20_24-67547_ConfirmacionCita 2.07.20_24-67547_MensajeInvitacion 3.07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn 4.07.20_24-67547_IdentificacionPersonal</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente.</p>
--	---

<p>(*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas/os, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada o citado.</p> <p>Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá acceder a la actividad programada y será descartado de la misma.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn.</p> <p>En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan.</p> <p>Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán disponer de tiempo para este fin.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p>

	<p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el curriculum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). ● Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. ● Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia: 20 puntos. ● Mérito: 10 puntos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p>
	<p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	<p>La Evaluación de la Experiencia considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista.• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn. Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. <p>La Determinación considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta o apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.• El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<ul style="list-style-type: none">a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:
--	---

	<p>I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</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> <ul style="list-style-type: none"> ● En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. ● La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. ● El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. ● En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>Nota: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>18. Reactivación de Folios</p>	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p> <p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.</p> <p>Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p>

	<p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
<p>19. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las y los concursantes 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. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 7 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
<p>20. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria técnica

María Elena Isabel Verde Rodarte

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2021

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional (01-06-21).		
Código	10-522-1-M1C029P-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$136,745.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Diseñar y ejecutar las estrategias de negociación comercial internacional de México en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del estado, así como coordinar la participación de dependencias y entidades públicas, incluyendo las consultas con sectores relevantes, en las relaciones comerciales internacionales en el ámbito de las materias referidas, a fin de contribuir al fortalecimiento económico de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar y ejecutar, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos competentes, estrategias sobre negociaciones comerciales internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del estado. • Función 2: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional en las materias referidas en la fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior. • Función 3: Coordinar, con las autoridades competentes de la administración pública federal, los trabajos que se relacionan con las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior. • Función 4: Coordinar el diseño de las estrategias para las negociaciones comerciales bilaterales, regionales y multilaterales de las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, con la finalidad de identificar los temas de interés de México en dichos procesos de negociación comercial internacional. • Función 5: Ejecutar la estrategia de México en las negociaciones comerciales internacionales respecto de las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, en las que México participe, con el propósito de asegurar la defensa de los temas de interés nacionales en dichas negociaciones comerciales internacionales. • Función 6: Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre la necesidad de presentar temas a consideración de foros comerciales internacionales relacionados con las materias a las que se refiere la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior. • Función 7: Establecer los elementos, en el ámbito de su competencia, para la participación de México en las negociaciones internacionales conducidas por otras dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de identificar y evaluar posibles compromisos en relacionados con las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 8: Coordinar el seguimiento a la implementación de las disposiciones relacionadas con las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, de los tratados internacionales en materia económica que México ha suscrito, a fin de asegurar el cumplimiento a los compromisos asumidos en dichos tratados. • Función 9: Coordinar la elaboración de los insumos que sean requeridos para la discusión de asuntos en las materias a las que se refiere la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, en el ámbito de su competencia, con el propósito de proporcionar información oportuna para la participación de funcionarios de la Secretaría en reuniones de alto nivel, tales como las comisiones administradoras de los tratados de libre comercio. • Función 10: Coordinar y participar en las reuniones de grupos de trabajo y comités regionales o multilaterales derivados de tratados internacionales en materia económica que comprenden reglas o disciplinas en las materias referidas en la Fracción I de este artículo, para asegurar la representación de México y la atención a los temas de interés para nuestro país. • Función 11: Aportar elementos vinculados a las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, con la finalidad de responder o conformar la respuesta a solicitudes específicas que se formulen a la Secretaría. • Función 12: Opinar sobre las propuestas legislativas o regulatorias respecto de las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. • Función 13: Coadyuvar en la realización de reuniones relativas al comercio internacional de acero en el ámbito regional o multilateral, y preparar las reuniones y la posición de México para los trabajos el grupo de trabajo de tequila entre México y estados unidos, y el Comité de Bebidas Espirituosas Unión europea-México, con el propósito de representar a México. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (02-06-21).		
Código	10-114-1-M1C029P-0000024-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$136,745.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar las estrategias prioritarias de la Secretaría de Economía, para el desarrollo de las acciones encaminadas a la difusión y aplicación del Programa de Microcréditos para el Bienestar, que permitan contribuir de manera eficaz en el cumplimiento de los compromisos institucionales y al desarrollo económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Implementar, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, las acciones encaminadas al diseño, operación, supervisión, evaluación y seguimiento del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • Función 2: Proponer a la persona Titular de la Secretaría acciones de mejora del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar, tomando en consideración la opinión de la unidad de prospectiva, planeación y evaluación. • Función 3: Preparar y presentar a su superior jerárquico, informes de evaluación para la persona Titular de la Secretaría, del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar, consultando para ello a la unidad de prospectiva, planeación y evaluación. • Función 4: Informar periódicamente a la persona Titular de la Secretaría sobre los avances del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar para supervisar su funcionamiento. • Función 5: Monitorear el desempeño y operación del programa prioritario de microcréditos para el bienestar en las zonas geográficas de dispersión de recurso con motivo de la implementación del programa, en coordinación con entidades federativas, municipios y alcaldías de la ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previa consulta con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación. • Función 6: Definir, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, metodologías que aseguren la correcta evaluación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • Función 7: Promover mecanismos y medios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para incentivar la operación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • Función 8: Atender, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, las consultas que le formulen sobre la operación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • Función 9: Proponer a su superior jerárquico y llevar a cabo estrategias de difusión del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar en las oficinas de representación en las entidades federativas y, en su caso, coordinar las acciones que aseguren la atención a los usuarios beneficiarios del programa. • Función 10: Sugerir, a la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, criterios y parámetros de medición de resultados para la correcta evaluación de los alcances del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar, en lo relativo a la dispersión de los recursos. • Función 11: Organizar, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, actividades que permitan a los beneficiarios del programa dar a conocer su opinión respecto del mismo, en donde podrá participar el sector académico, la sociedad civil y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Función 12: Elaborar, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, el proyecto de lineamientos del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar y someterlo a consideración de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y de la persona Titular de la Secretaría. • Función 13: Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos . • Función 14: Ejercer las facultades mencionadas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección General de Legislación y Consulta (03-06-21).		
Código	10-110-1-M1C029P-0000291-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$136,745.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar la formulación y revisión de anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en materia de competencia de la Secretaría y su sector paraestatal, así como el registro de las funciones en relación a la constitución de cámaras empresariales y sus confederaciones, sus estatutos y modificaciones asegurando el cumplimiento del marco jurídico aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Formular anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos que contengan disposiciones en las materias de la competencia de la Secretaría. • Función 2: Revisar, con un enfoque a técnica jurídica, cualquier disposición u ordenamiento normativo cuyas disposiciones inciden en la competencia de la secretaría y, en su caso, elaborar y proponer al superior jerárquico anteproyectos o proyectos de reformas a la referida normativa, con el objeto de que la actuación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría se encuentren apegados al marco jurídico aplicable. • Función 3: Proponer a la persona titular de la unidad de apoyo jurídico, criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y del sector paraestatal coordinado por ésta, así como proponer criterios generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la misma dependencia. • Función 4: Tramitar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 5: Solicitar el registro ante la Secretaría de Gobernación de los autógrafos de los servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de que estén facultados para hacer constar la legitimidad de documentos. • Función 6: Emitir opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, competencia de la Secretaría. • Función 7: Dirigir la atención de consultas jurídicas que le formulen a la persona titular de la secretaría y a las unidades administrativas de la secretaría para garantizar que se den respuestas confiables y con base en el marco jurídico. • Función 8: Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría. • Función 9: Tramitar los asuntos de la Secretaría relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos de la dependencia en dichas materias. • Función 10: Consolidar la integración de la información que las unidades administrativas de la secretaría proporcionen, a efecto de dar trámite ante las autoridades hacendarias competentes de las solicitudes de productos y aprovechamientos, así como de las propuestas de derechos, a fin de que los cobros de los trámites se encuentren debidamente autorizados. • Función 11: Proponer, a su superior jerárquico, las resoluciones o acuerdos que recaigan sobre las solicitudes para la autorización de la constitución de cámaras empresariales y sus confederaciones; registrar los estatutos y las modificaciones de estos, así como a registrar sus delegaciones, y convocar a las asambleas generales de las cámaras o sus confederaciones. • Función 12: Coordinar las labores derivadas de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones, y de sus disposiciones reglamentarias. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección General de Innovación de Trámites (04-06-21).		
Código	10-114-1-M1C029P-0000592-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$136,745.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar la renovación, actualización o modernización de procesos internos, enfocados a la optimización de mecanismos, para facilitar el acceso a los servicios públicos que competen a la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar la información en materia de operación, desempeño y resultados de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para su integración en una plataforma tecnológica. • Función 2: Coordinar la integración de cursos, seminarios y programas en materia de evaluación de programas de fomento para promover la modernización de los procesos de la Secretaría. • Función 3: Dirigir la verificación de los trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, minas, normas e inversión extranjera para su dictaminación y la expedición de las resoluciones correspondientes. • Función 4: Participar en el diseño, control y evaluación de mecanismos e instrumentos de comercio exterior para identificar aspectos susceptibles de actualización y se impulse su competitividad. • Función 5: Participar en la revisión de los trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, minas, normas e inversión extranjera que la Secretaría de Economía tiene para contar con elementos que permitan evaluar su impacto social. • Función 6: Formular estudios comparativos sobre mejores prácticas administrativas para proponer su incorporación en las unidades adscritas a la Secretaría. • Función 7: Dar seguimiento a los foros y eventos nacionales e internacionales y coordinar la integración de información de sectores privado y académico en materia minera para contar con elementos que permitan renovar los servicios públicos que competen a la Secretaría. • Función 8: Dirigir el análisis de las plataformas de trámites o servicios que ofrezca la Secretaría de Economía para que los usuarios cuenten con información completa y su acceso de manera fácil. • Función 9: Identificar las dificultades de operación de los diferentes sistemas en los que se operan los trámites y servicios de la secretaría para que se coordinen alternativas de solución y se garantice la atención continua a los usuarios. • Función 10: Evaluar el impacto y alcance que se generen con las modificaciones y actualización de los servicios y trámites de la secretaría para que se determine su consecución o reorientación. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Maestría Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.</p>				
	Laborales:	<p>8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="621 1530 1076 1556">Habilidad 1. Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1084 1530 1388 1556">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1556 1076 1581">Habilidad 2. Liderazgo</td> <td data-bbox="1084 1556 1388 1581">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50	Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50					
Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50					
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90					
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>				

Nombre de la Plaza	Coordinación de lo Contencioso (05-06-21).		
Código	10-110-1-M1C025P-0000289-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$108,916.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir la defensa legal de los actos que lleva a cabo la Secretaría de Economía y/o en representación del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Amparo, Administrativa, Agraria, Fiscal, Penal y del Trabajo, así como intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, en términos de la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en las acciones necesarias para que este represente al Presidente de la República en todos los trámites en las que la persona Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República; asimismo, ejercer directamente estas facultades de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico por suplencia, en caso de ausencia de esta, en términos del párrafo tercero del artículo 71 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. • Función 2: Ejercer la representación de la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, e interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios. • Función 3: Ejercer la representación de la persona Titular de la Secretaría, las personas Titulares de las Subsecretarías, y demás persona Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos. • Función 4: Coadyuvar en la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría que no están comprendidos en la fracción III del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y que sean señalados como autoridades responsables. • Función 5: Intervenir en la formulación de querrela o denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, ejercer acción penal ante los Tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios; representar legalmente a la Dependencia ante las autoridades en materia penal tanto administrativas como jurisdiccionales y con tal carácter intervenir en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; gestionar la liberación y devolución de los bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con investigaciones jurisdiccionales, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza. • Función 6: Plantear, a su superior jerárquico, las acciones de la Unidad de Apoyo Jurídico como instancia de apoyo de la Secretaría en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable siendo éstas de manera enunciativa más no limitativa: formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas; intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido la Dependencia, o bien, se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá; representar los intereses de la Dependencia en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Ejercer la representación de la persona Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, conciliar, interponer los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables en materia laboral. • Función 8: Intervenir en la formulación de las propuestas de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la orientación jurídica necesaria para resolver otro tipo de recursos. • Función 9: Dirigir el desahogo de consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a fin de interpretar el alcance de alguna norma procesal o sustantiva en el ámbito litigioso. • Función 10: Realizar la compulsas y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o investigación jurisdiccional. • Función 11: Integrar los informes y demás requerimientos que deba rendir la Secretaría a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos. • Función 12: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Convenios y Contratos (06-06-21).		
Código	10-110-1-M1C023P-0000297-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,777.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional; así como atender lo relacionado con Derechos Humanos, transparencia y órganos de gobierno para asegurar el cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en la revisión y dictamen de los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como lo que tenga que ver con la naturaleza corporativa en temas de la secretaría y su relación con el sector coordinado. • Función 2: Supervisar el registro de contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional. • Función 3: Opinar sobre los temas jurídicos que surjan en los Organos de Gobierno en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 4: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en el establecimiento de las acciones requeridas para la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la unidad de administración y finanzas. • Función 5: Coordinar el trámite de las solicitudes de acreditación de personalidad que se presenten ante la secretaría, dictaminar y resolver sobre las mismas, coordinar el registro de personas acreditadas y emitir las constancias correspondientes, así como formular la propuesta de constancias de calificación para participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación. • Función 6: Emitir el dictamen jurídico sobre formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría. • Función 7: Dirigir la elaboración y revisión de las acreditaciones respecto de la participación de los servidores públicos que representen a la secretaría en los Organos de Gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados en que intervengan. • Función 8: Proponer a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico la posición jurídica de la Secretaría, sobre los diversos temas que surjan en el seno de los Organos de Gobierno de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta. • Función 9: Supervisar y definir el análisis y elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal del sector coordinado y de los fideicomisos o mandatos a cargo de la Secretaría. • Función 10: Formular estudios, análisis e investigaciones en materia jurídica sobre las entidades paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la integración de informes en materia de derechos humanos solicitados por otras dependencias de la Administración Pública Federal o Comisiones Intersecretariales, para informar sobre el cumplimiento a los derechos humanos por parte de la Secretaría y que no sean competencia de otra unidad administrativa. • Función 12: Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría, a fin de proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que requiera de las entidades del sector coordinado, para la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal de conformidad con la ley. • Función 13: Rendir las opiniones respecto de diversos proyectos y programas en materia de derechos humanos en los que participa la Secretaría, así como supervisar la atención a las diversas consultas en materia de derechos humanos, que ingresan a la Unidad de Apoyo Jurídico. • Función 14: Ejercer las facultades de la unidad de apoyo jurídico respecto de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información incluyendo la recepción de solicitudes de información que ingresen a través de la unidad de transparencia y su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la celebración de los Comités de Información.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 15: Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales. • Función 16: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Gestión y Seguimiento (07-06-21).		
Código	10-700-1-M1C021P-0000343-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Colaborar en la formulación de propuestas respecto a temas relacionados con las atribuciones del Titular de Administración y Finanzas, para contribuir con la toma de decisiones para la consolidación de los proyectos y objetivos establecidos y dar cumplimiento a la gestión eficiente en apego a la normatividad administrativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar y dar seguimiento a la gestión de asuntos en materia presupuestaria, de recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información que competen al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su atención en tiempo y forma. • Función 2: Proponer criterios técnicos y administrativos para la atención de consultas y solicitudes inherentes a las atribuciones del Titular de la Unidad, con el fin de facilitarle los elementos de información y la toma de decisiones. • Función 3: Colaborar en la revisión normativa de proyectos de oficios, circulares y/o notas informativas propuestas por las unidades administrativas y sometidos a consideración y suscripción del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que los mismos se encuentren acordes con las disposiciones jurídicas administrativas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Sustentar alternativas para la atención de asuntos y temas que atiende la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir con el marco jurídico y administrativo. • Función 5: Atender las encomiendas que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas instruya en aquellos temas que requieran especial atención por su impacto en la mejora de la gestión. • Función 6: Analizar y proponer elementos y pautas para establecer criterios de actuación o integración de propuestas en materia administrativa en conjunto con las áreas adscritas a la unidad o funcionarios involucrados para eficientar los resultados. • Función 7: Orientar con acciones de prevención de posibles observaciones de órganos fiscalizadores, con base en el estudio y propuesta de los casos atendidos por las unidades administrativas involucradas. • Función 8: Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la UAF elementos metodológicos en materia administrativa y normativa respecto de las funciones que coordina la UAF, que permitan impactar positivamente en la planeación y resultados a corto y largo plazo. • Función 9: Coordinar la atención a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones de trabajo del Titular de la unidad, con el objeto de verificar su cumplimiento. • Función 10: Coordinar la atención de solicitudes de información y documentación requeridas por las autoridades competentes y/o organismos fiscalizadores, con el fin de solventar las peticiones en los plazos establecidos. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2. Negociación Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Desarrollo del Capital Humano (08-06-21).		
Código	10-710-1-M1C021P-0000480-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con programas de desarrollo y profesionalización de personal que permitan evaluar y fortalecer el desempeño de sus servidores públicos, así como la cultura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer el programa de metas institucionales e individuales en la Secretaría, a fin de contar con elementos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos. • Función 2: Administrar el programa de evaluación del desempeño del personal, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y proponer las acciones de capacitación requeridas. • Función 3: Dirigir las acciones del programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría. • Función 4: Implementar acciones para realizar el diagnóstico del clima laboral de la Secretaría. • Función 5: Desarrollar acciones de mejora en el clima laboral, a fin de brindar a los servidores públicos de la Secretaría, un ambiente laboral satisfactorio que contribuya en el logro de objetivos institucionales. • Función 6: Implementar el código de conducta de la Secretaría, con el fin de establecer los valores y el comportamiento que se espera de los servidores públicos. • Función 7: Administrar e impulsar los proyectos en materia de equidad laboral, igualdad de oportunidades y calidad. • Función 8: Diseñar e implementar los programas y acciones de capacitación y desarrollo de personal, a fin de cumplir con las metas institucionales. • Función 9: Coordinar el proceso de inducción, a fin de integrar al personal de nuevo ingreso a la Secretaría y a su puesto de trabajo. • Función 10: Dirigir el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación en la institución, a fin de integrar el diagnóstico que permita conocer las áreas de oportunidad de las unidades y de su personal. • Función 11: Integrar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Capacitación para fortalecer las habilidades y capacidades del personal, a fin de incrementar los niveles de eficiencia laboral. • Función 12: Coordinar la elaboración de los planes individuales y trayectorias de desarrollo por áreas de especialidad, para fortalecer la profesionalización del personal. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales y/o Sociología del Trabajo. Area General: Ética. Area de Experiencia Requerida: Ética de Grupo. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social, Psicopedagogía, Psicología General y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación y Seguimiento del Sector Minero (09-06-21).		
Código	10-600-1-M1C021P-0000063-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez, Méx.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas sectoriales en materia minera de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, así como participar en la elaboración de los programas regionales y especiales que determine el Ejecutivo Federal en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar y dar seguimiento al programa sectorial en materia minera, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de vigilar su cumplimiento y atender las áreas de mejora que se deriven de su aplicación. • Función 2: Revisar y analizar la procedencia de las adecuaciones o actualizaciones realizadas a las disposiciones jurídicas en materia de minería, a efecto de contar con instrumentos normativos vigentes que apoyen la operación y desarrollo de la industria minera. • Función 3: Proporcionar asesoría a los usuarios y áreas internas respecto a la elaboración de proyectos relacionados con la emisión y modificación de las reglas de operación o lineamientos de los programas, indicadores y servicios a cargo de la Subsecretaría de Minería, para su debida atención y ejecución. • Función 4: Establecer indicadores que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas, disposiciones legales aplicables y obtención de resultados de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, con el propósito de realizar evaluaciones periódicas que sirvan para la toma de decisiones estratégicas en la materia. • Función 5: Proponer y dar seguimiento a la implementación de mejoras de operación que realicen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, para el establecimiento de criterios de calidad que tengan impacto en los procesos que se ejecutan. • Función 6: Revisar e integrar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno del sector minero, a fin de dar el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas. • Función 7: Coordinar la integración de la información para dar atención a las observaciones y recomendaciones en materia minera de los informes de auditoría (interna y externa) y fiscalización a las entidades paraestatales sectorizadas, así como a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, así como dar el seguimiento que corresponda. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería.	

Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Estrategias para la Promoción de Exportaciones (10-06-21).		
Código	10-530-1-M1C021P-0000009-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir y coordinar los procesos que permitan generar y desarrollar herramientas, documentos, productos y modelos de inteligencia económica para proporcionar información estratégica a las áreas de la Secretaría de Economía, organismos privados y gubernamentales relacionadas con negocios y comercio internacional, que contribuyan a la promoción, incremento y diversificación de las exportaciones mexicanas en el exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Plantear análisis de inteligencia económica, para la detección de oportunidades de exportación, como apoyo para la toma de decisiones y planeación estratégica del sector empresarial. • Función 2: Coordinar y supervisar los documentos, información y análisis de inteligencia económica que se formulan para dar atención a las solicitudes de instituciones gubernamentales y privadas relacionadas al comercio exterior, principalmente sobre exportaciones mexicanas. • Función 3: Programar las métricas de respuesta a las solicitudes de información recibidas del sector empresarial, relacionadas con la promoción de exportaciones mexicanas para garantizar la entrega oportuna de información externa e interna. • Función 4: Dirigir el desarrollo de modelos de promoción de exportaciones y herramientas de inteligencia a fin de optimizar el análisis de la información que se pone a disposición de los exportadores. • Función 5: Administrar y proponer servicios de bases de datos, estadísticas, estudios sectoriales y económicos de proveedores externos, para analizar, procesar e integrar la información a herramientas, documentos y respuestas a solicitudes hechas por particulares, relacionadas a comercio exterior. • Función 6: Definir estrategias sectoriales y regionales para desarrollar y coordinar la planeación de encuentros de negocios internacionales que benefician a las empresas mexicanas para que inicien o consoliden sus exportaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Supervisar la investigación y conformación de proyectos informativos en materia de promoción de exportaciones, para su distribución entre el sector empresarial y actores relevantes de la actividad exportadora, con énfasis en la inclusión de MyPimes al sector exportador. • Función 8: Diseñar el mejoramiento continuo de las metodologías de potencial de exportación, a fin de facilitar la inserción de las empresas mexicanas en la actividad exportadora. • Función 9: Coadyuvar para el desarrollo de una estrategia de financiamiento y facilitación del comercio electrónico para lograr el impulso y consolidación de las empresas exportadoras mexicanas. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.				
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Análisis de Inteligencia. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Economía Internacional.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Dirección de Administración de Sistemas Informáticos (11-06-21).		
Código	10-713-1-M1C019P-0000108-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$72,171.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proporcionar la tecnología de software para la automatización de las actividades de las unidades administrativas responsables, la evaluación de necesidades de capacitación informática, el abastecimiento de insumos informáticos a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, la supervisión del sistema de calidad, así como la administración de la operación del Comité de Informática. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar un programa de implementación de sistemas informáticos en las unidades administrativas derivado de la detección de necesidades de desarrollo. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Dirigir la asesoría y el diseño de sistemas informáticos para a las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 3: Coordinar la instalación y adaptación de sistemas de paquetes informáticos en las unidades administrativas, así como su corrección y actualización. • Función 4: Diseñar el Programa Anual de Requerimientos de Recursos Informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la información y Comunicaciones. • Función 5: Integrar el presupuesto de desarrollo de sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General. • Función 6: Diseñar lineamientos sobre las características normativas de la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen para ser utilizados en la Dirección General. • Función 7: Coordinar la elaboración de reportes sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General. • Función 8: Supervisar la operación de los servidores de alto rendimiento para optimizar los procesos de las unidades administrativas. • Función 9: Verificar que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría herramientas alternativas de presentación y operación de la información. • Función 10: Coordinar la operación del Sistema Integral de Gestión Registral y verificar su actualización o modificaciones en el módulo de propiedad. • Función 11: Dirigir la asesoría a usuarios en la operación del Sistema Informático en los registros públicos de la propiedad y establecer indicadores que evalúen su impacto. • Función 12: Dirigir la operación del módulo de garantías mobiliarias. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Comunicación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Seguridad Radiológica y/o Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Nivel Intermedio de Inglés.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Apoyo Jurídico (12-06-21).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000298-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$72,171.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Formular las estrategias jurídicas que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de esta Secretaría, en lo relativo a procedimientos constitucionales y legales con las unidades administrativas y con las diferentes instituciones de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y toda clase de actuaciones. • Función 2: Analizar la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los tribunales colegiados de circuito, plenos de circuito y por las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias competencia de esta secretaría para su seguimiento y litigio. • Función 3: Dirigir la integración de elementos para que se lleven a cabo soluciones alternas de los procedimientos legales, así como la representación de los intereses de la dependencia en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable. • Función 4: Emitir opiniones en los procesos de adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la secretaría, respecto instrumentos jurídicos y cualquier tipo de procedimiento constitucional y legal que intervengan las unidades administrativas para su adecuación. • Función 5: Dirigir las acciones de representación en juicios de amparo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, ante los tribunales federales y del fuero común para defender los intereses de la Secretaría. • Función 6: Emitir opiniones en materia constitucional, contenciosa y legal respecto de consultas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la dependencia para disminuir el riesgo de impugnación de los actos o procedimientos que lleve a cabo la Secretaría. • Función 7: Coordinar la integración de elementos para la formulación de informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalada como autoridad responsable. • Función 8: Dirigir el análisis de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría que deban ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, en cualquier procedimiento, proceso o investigación jurisdiccional para facilitar la realización de compulsas y copias certificadas. • Función 9: Supervisar la integración de análisis e información para la formulación de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos promovidos en contra de sanciones. • Función 10: Proponer la no formulación de medios de impugnación o alegatos en los asuntos de su competencia, así como los proyectos de instrucción para la revocación de actos administrativos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		

Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis Estratégico de Programas en Materia Minera (13-06-21).		
Código	10-600-1-M1C018P-0000066-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 62,042.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.		
Sede (radicación)	Circuito Universitario S/N, Campus II Edificio II, Tecnoparque UACH, Chihuahua, C.P. 31125		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar y dar seguimiento a los Programas en Materia Minera a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, con el fin de implementar estrategias que permitan aumentar la productividad para la obtención de mejores resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, para determinar el cumplimiento del Programa Sectorial en Materia Minera. • Función 2: Participar en la elaboración de los programas institucionales, regionales, especiales y transversales atendidos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería. • Función 3: Elaborar lineamientos para los programas, indicadores y servicios a cargo de la Subsecretaría de Minería. • Función 4: Proponer estrategias para la implementación de mejoras de operación y el establecimiento de criterios de calidad en la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería. • Función 5: Dar seguimiento a los resultados de los programas y políticas públicas de la Subsecretaría de Minería. • Función 6: Diseñar propuestas que optimicen la atención de trámites y servicios en materia minera que brinda la dependencia. • Función 7: Analizar la información presentada por las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, para el desahogo de recomendaciones y/o observaciones de auditorías practicadas por instancias fiscalizadoras. • Función 8: Proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia minera. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: 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: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Proyectos de Inteligencia Económica (14-06-21).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 62,042.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Diseñar la planeación y coordinar el seguimiento de los proyectos con los sectores público, privado, social y académico, en materia de promoción de las exportaciones y la atracción de inversión extranjera, con el fin de contribuir al desarrollo y crecimiento económico del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar la planeación de proyectos para garantizar la generación de información que apoye la toma de decisiones de empresas exportadoras e inversionistas. • Función 2: Coordinar el flujo de información comercial con otras áreas de la Secretaría, con el fin de contar con los insumos necesarios para desarrollar proyectos de generación de información que apoye la toma de decisiones de exportadores e inversionistas. • Función 3: Supervisar la operación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a los proyectos de promoción económica, a fin de garantizar el apego a la normatividad vigente. • Función 4: Formular mecanismos de cooperación a nivel nacional e internacional, con el sector público, privado, social y académico que permitan el flujo de información, el análisis y la implementación de acciones coordinadas en materia de promoción a las exportaciones y la atracción de inversión extranjera. • Función 5: Coordinar la realización de informes, reportes y evidencia documental encaminada a comprobar la operatividad y el cumplimiento de las estrategias y objetivos de la unidad, para dar cumplimiento a disposiciones administrativas de seguimiento de proyectos. • Función 6: Diseñar métricas y dar seguimiento a las estrategias implementadas que permitan el cumplimiento de las acciones de mejora que correspondan a la unidad, para la eficiencia de los proyectos de promoción económica. • Función 7: Contribuir en el diseño de metodologías de análisis de información comercial, para la elaboración de documentos de inteligencia comercial. • Función 8: Supervisar el trabajo técnico y metodológico de los proyectos de inteligencia económica, que tengan por objeto fomentar el acceso de empresas mexicanas a mercados internacionales, para garantizar su ejecución y conclusión. • Función 9: Proponer e implementar acciones de mejora en los procesos de diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos de promoción de exportaciones y atracción de inversiones. • Función 10: Dar seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora y proyectos de inteligencia económica, para garantizar que se cumplan de acuerdo a la programación establecida. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Análisis de Inteligencia y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis para la Promoción Económica (15-06-21).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000015-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir la integración de análisis estadísticos para su implementación en la promoción económica del comercio exterior y en la inversión extranjera directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar análisis estadístico de información de comercio exterior para su integración en bases de datos y su actualización. • Función 2: Dirigir la investigación de temas económicos para identificar datos de comercio exterior e inversión extranjera directa. • Función 3: Verificar metodologías de anonimización de información para su implementación en el manejo de datos por parte de la unidad y garantizar su integridad. • Función 4: Analizar las tendencias económicas del país para calcular indicadores macroeconómicos para uso dentro de la unidad. • Función 5: Analizar la clasificación de productos del sistema armonizado para desarrollar metodologías para su conversión a versiones anteriores. • Función 6: Administrar los datos de comercio exterior en la plataforma de datos abiertos de la unidad (DATAMEXICO) para capacitar sobre su uso adecuado. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores . Area General: Ciencia Polítca. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Proyectos de Promoción de Inversiones (16-06-21).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir y coordinar el diseño de proyectos y estrategias, con el objeto de promover la atracción de inversión extranjera directa al país, en conjunto con el sector privado, la academia, otras dependencias del Gobierno Federal y gobiernos estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar el desarrollo de proyectos y mecanismos que tengan como propósito difundir, promover, atraer y retener la inversión extranjera. • Función 2: Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con el fin de establecer las prioridades de focalización del establecimiento de capital extranjero en territorio mexicano. • Función 3: Supervisar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información relativas a la promoción de inversión extranjera directa. • Función 4: Coordinar la elaboración de documentos de inteligencia económica para los sectores público y privado, tanto nacionales como internacionales, encaminados a la atracción de inversión extranjera directa. • Función 5: Definir estrategias sectoriales, estatales y regionales para desarrollar y coordinar la planeación de encuentros empresariales y de inversión a nivel nacional e internacional. • Función 6: Promover el desarrollo de proyectos y mecanismos que permitan a las empresas mexicanas, insertarse en cadenas globales de valor, con especial énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con un enfoque útil, para potenciar y facilitar el establecimiento de su capital en el país. • Función 8: Planear acciones de capacitación, en colaboración con agrupaciones científicas y académicas, así como con el sector privado y la sociedad civil, para la difusión de conocimiento estratégico entre los sectores gubernamental y empresarial, que incentive la atracción de inversión extranjera. • Función 9: Impulsar la ejecución de las acciones que conformen la política de atracción de inversión extranjera, en colaboración con otras autoridades competentes de la Administración Pública Federal, y con la participación y cooperación del sector privado nacional e internacional a fin de atraer inversión extranjera a nuestro país, en regiones y sectores que promuevan el desarrollo económico. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Comercio Internacional, y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones (17-06-21).		
Código	10-414-1-M1C018P-0000162-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Generar mecanismos y herramientas que permitan diseñar y operar el esquema de control de exportaciones y verificar la utilización de los permisos, emitiendo las sanciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar la regulación para establecer un Sistema de Control de Exportaciones que incorpore los listados de bienes del acuerdo de WASENAAR. • Función 2: Organizar grupos de trabajo interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Realizar reuniones interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 4: Instituir mecanismos para la regulación de los bienes sujetos al Sistema de Control de Exportaciones. • Función 5: Establecer instrumentos y herramientas para evaluar la operación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 6: Implementar las decisiones acordadas por los grupos de trabajo interinstitucionales y atender la agenda que se derive de los acuerdos. • Función 7: Programar visitas de inspección para asegurar la correcta utilización de los permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 8: Definir sanciones en aquellos casos en los que se incumpla con el Sistema de Control de Exportaciones. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía del Cambio Tecnológico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2. Liderazgo Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral (18-06-21).		
Código	10-316-1-M1C018P-0000067-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar las estrategias y acciones para la operación eficiente y segura del registro público de comercio con el Sistema Integral de Gestión Registral para que el servicio se preste con apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar el desarrollo, establecimiento y operación del Sistema Integral de Gestión Registral en los registros públicos de comercio a nivel federal. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Coordinar con los gobiernos estatales en el establecimiento de los mecanismos técnicos para la operación conjunta de los registros públicos de la propiedad y comercio, y catastro y apoyar la adopción del SIGER en materia de propiedad y coadyuvar a su modernización. • Función 3: Promover la utilización del SIGER en el registro público de la propiedad y coadyuvar a su modernización. • Función 4: Coordinar la actualización tecnológica del equipo y software con que opera el SIGER y la autoridad certificadora. • Función 5: Implementar y supervisar la red nacional del registro público de comercio. • Función 6: Coordinar la captura del acervo histórico del registro público de comercio, para su manejo con el SIGER. • Función 7: Autorizar y supervisar la administración a la base de datos del registro público de la propiedad a personas que así lo soliciten. • Función 8: Controlar la expedición, revocación, registro de los certificados digitales. • Función 9: Coordinar el desarrollo de adecuaciones y aplicaciones para los registros públicos de comercio y usuarios de la información registral. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería.				
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50	Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística (19-06-21).		
Código	10-114-1-M1C018P-0000602-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Proporcionar y analizar información estratégica proveniente de fuentes internas y externas a la Secretaría de Economía, tanto nacionales como internacionales, con el objeto de apoyar la toma de decisión de los agentes económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información estadística que generan las unidades administrativas y el sector coordinado de la Secretaría de Economía, a fin de detectar necesidades de información de contexto para dar cumplimiento a los objetivos establecidos. • Función 2: Analizar la información estadística que las unidades administrativas y/o el sector coordinado de la Secretaría de Economía proporcionan a los organismos nacionales e internacionales para generar indicadores e informes relacionados con el sector economía. • Función 3: Examinar fuentes de información externas, nacionales e internacionales a fin de seleccionar aquellas que sean pertinentes y veraces para la obtención de información que contribuya con elementos para la toma de decisiones en el sector economía. • Función 4: Formular propuestas de normas técnicas, lineamientos, metodologías y demás proyectos y procesos requeridos para una eficiente participación de la Secretaría de Economía en los comités técnicos especializados en el marco del sistema nacional de información estadística y geográfica y otras instancias de generación de información. • Función 5: Analizar resultados de informes e indicadores elaborados por organismos nacionales e internacionales que permitan contextualizar el avance de proyectos, programas y acciones del sector economía para la mejora de resultados. • Función 6: Proponer instrumentos que contengan información útil y oportuna para la difusión de los avances en los programas, proyectos y acciones del sector economía, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto a las disposiciones normativas y aplicables en la materia. • Función 7: Verificar los calendarios de difusión de la información externa establecidos por organismos nacionales e internacionales con el objeto de administrar la información relevante para el sector economía. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Econometría y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Demografía. Area de Experiencia: Características de la Población. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo En, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Contenciosos (20-06-21).			
Código	10-110-1-M1C018P-0000293-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 62,042.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.			
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Ejercer la defensa legal de los actos que lleva a cabo la Secretaría de Economía y/o en representación del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de amparo y contenciosa administrativa, así como intervenir en las acciones de inconstitucionalidad, en términos de la normatividad aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Determinar el alcance de alguna norma procesal o sustantiva en el ámbito litigioso para que se lleve a cabo el desahogo de consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 2: Dirigir el análisis de los recursos administrativos promovidos en contra de sanciones emitidas por la secretaría para contar con elementos que permitan formular las respuestas que procedan ante los requerimientos de Tribunales. • Función 3: Asistir a audiencias y diligencias de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte los servidores públicos de la secretaría para apoyarlos durante su desarrollo. • Función 4: Dirigir la formulación de demandas, contestaciones y promociones, así como atender las diligencias y absolver posiciones en materia contenciosa administrativa para la defensa legal de los actos que lleva a cabo la Secretaría. • Función 5: Emitir los recursos que procedan y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas. • Función 6: Estudiar las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional, en las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, y en las demás disposiciones aplicables en materia laboral. • Función 7: Dirigir el análisis de los temas y solicitudes en materia de Derechos Humanos para proponer los informes y requerimientos que deba rendir la Secretaría. • Función 8: Analizar la información de los servidores públicos de la Secretaría para facilitar la integración de los informes previos y justificados en materia de lo contencioso que deban rendir. • Función 9: Dirigir el análisis de los asuntos en controversias constitucionales, juicios contenciosos administrativos, agrarios y ordinarios civiles para orientar a las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 10: Verificar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que es parte la Secretaría de Economía, por parte del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y salas especializadas. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90				

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	--

Nombre de la Plaza	Dirección de Acceso a Mercados de Bienes y Salvaguardas (21-06-21).			
Código	10-515-1-M1C017P-0000024-E-C-C			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 55,711.00 M.N.	
Adscripción	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes.			
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Coordinación y Dirección de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de mercado de bienes y salvaguardas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dirigir la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales. • Función 2: Diseñar estrategias para llevar a cabo las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes y salvaguardas. • Función 3: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales e informar a las Partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 4: Emitir opiniones y presentar propuestas sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes y salvaguardas. • Función 5: Coordinar y participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes y salvaguardas. • Función 6: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable. • Función 7: Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes y salvaguardas para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Economía.		
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	Requiere Idioma Nivel Intermedio de Inglés		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	--

Nombre de la Plaza	Dirección de Incubadoras de Empresas, Hubs y Nodos de Innovación (22-06-21).			
Código	10-440-1-M1C017P-0000156-E-C-C			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 55,711.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.			
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Diseñar los instrumentos y programas que fomenten el desarrollo económico del país a través de la creación de empresas competitivas orientadas a las vocaciones productivas de las regiones que lo integran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Administrar la red de incubadoras para mover a México, a fin de apoyar a los emprendedores a establecer empresas que logren insertarse en las cadenas productivas. • Función 2: Difundir las estrategias y programas de apoyo a los emprendedores para la creación de empresas. • Función 3: Diseñar los lineamientos que regulen el funcionamiento de las incubadoras y HUBS-NODOS de innovación y emprendimiento a nivel nacional. • Función 4: Fomentar la creación de incubadoras mediante apoyos para equipamiento, infraestructura y consultoría. • Función 5: Impulsar el establecimiento y desarrollo de HUBS-NODOS de innovación y emprendimiento a nivel nacional para apoyar la creación de empresas de alto impacto. • Función 6: Establecer los criterios de medición para evaluar el desempeño de las incubadoras acreditadas en la red mover a México. • Función 7: Proponer estrategias de seguimiento y apoyo para que las empresas incubadas reciban servicios que les permitan ser competitivas en el mercado. • Función 8: Dirigir la asesoría en materia de incubación y emprendimiento. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.		
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	--

Nombre de la Plaza	Dirección de Coordinación Normativa para el Sector Energético (23-06-21).		
Código	10-312-1-M1C017P-0000140-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$55,711.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Desarrollar y ejecutar las acciones que generen el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia energética a fin de estimular la competencia y el acceso a mercados globales de los productos nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Colaborar en los proyectos prioritarios en materia de normalización del sector energético, a fin de impulsar y facilitar la competencia en un entorno de apertura y participación con el Sector Privado. • Función 2: Diseñar esquemas de promoción que faciliten la creación y el acceso de los Organismos de Tercera Parte en el proceso de evaluación de la conformidad de Normas Oficiales y Normas Mexicanas vigentes. • Función 3: Evaluar el impacto económico de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como implementar la regulación que genere los máximos beneficios y minimice los costos administrativos asociados a su aplicación en el contexto energético actual y futuro. • Función 4: Participar en la aplicación del plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades sectoriales, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional de Normalización y su consejo. • Función 5: Desarrollar la estrategia para fortalecer el Sistema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad, tomando como base el trabajo normativo de los Organismos de Normalización Internacional. • Función 6: Analizar y promover la vinculación entre las normas internacionales con las normas nacionales, así como su competencia y acceso en mercados globales. • Función 7: Dar seguimiento al reconocimiento de las características y desempeño de los productos nacionales al interior de los Organismos Internacionales de Normalización, así como analizar en el ámbito internacional la adopción de instrumentos normativos nacionales exitosos. • Función 8: Vigilar el cumplimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica que se concreten y firmen en foros y reuniones entre los diversos Organos Reguladores Coordinados en Materia Energética. • Función 9: Proponer proyectos estratégicos que promuevan la expansión de la industria energética nacional, así como fortalecer los contactos, relaciones y convenios internacionales que den soporte a la expansión del sector energético. • Función 10: Verificar que los procedimientos de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia energética se encuentren actualizados conforme a las disposiciones establecidas en la materia. • Función 11: Supervisar las estrategias de difusión y distribución del material promocional para fomentar el impulso de la normalización y evaluación de la conformidad del sector energético, así como coordinar la participación de la Dirección General en Ferias y Exposiciones para dicho fin. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Internacional y/o Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional, Teoría y Métodos Generales y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Monitoreo y Seguimiento (24-06-21).		
Código	10-114-1-M1C017P-0000593-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$55,711.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar las actividades de diseño, desarrollo e implementación del sistema de monitoreo de los programas, proyectos y acciones del Sector Economía, así como la disseminación y retroalimentación de sus resultados para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la planeación nacional y sectorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Identificar, recopilar y analizar la información de encuestas, estudios, entre otros, para el diseño y propuesta de indicadores estratégicos de programas, proyectos y acciones que permitan la implementación del sistema de monitoreo. • Función 2: Analizar los registros administrativos e información interna de las unidades administrativas y sector coordinado de la Secretaría de Economía que pueda ser monitoreable a través de indicadores de desempeño para integrar el sistema de monitoreo de los programas, proyectos y acciones del Sector Economía. • Función 3: Coordinar la elaboración de informes de las Unidades Administrativas y Sector Coordinado de la Secretaría de Economía para observar el grado de cumplimiento de las metas de los programas, proyectos y acciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Diseñar la plataforma del sistema de monitoreo que garantice su funcionalidad en términos de hardware y software para dar procesamiento de datos, visualización y accesibilidad a la información contenida en el Sistema de Monitoreo. • Función 5: Realizar el análisis y seguimiento de los indicadores estratégicos de desempeño a fin de medir su cumplimiento en el Sistema de Monitoreo de acuerdo a las acciones que emprenden las unidades administrativas y del sector coordinado. • Función 6: Elaborar los ajustes pertinentes a los indicadores estratégicos y de desempeño para mantener actualizadas las metodologías y calidad de la información. • Función 7: Coordinar e implementar acciones de asistencia técnica con organismos externos, dependencias e instituciones académicas y de investigación, en materia de monitoreo para el fortalecimiento y mejora del Sistema de Monitoreo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Evaluación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consulta (25-06-21)		
Código	10-110-1-M1C015P-0000302-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 38,492.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Contribuir a la formulación de criterios y aplicabilidad de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en materia de competencia de la Secretaría y su sector paraestatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar estudios y análisis jurídicos para la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de Leyes y Decretos Legislativos, así como de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos normativos competencia de la Secretaría. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Analizar las consultas jurídicas dirigidas a la persona Titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas para proponer su atención con respuestas basadas en el marco jurídico. • Función 3: Supervisar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación para asegurar su validez y observancia. • Función 4: Analizar e integrar la información que se requiera para solicitar el registro de los autógrafos de los servidores públicos de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación para hacer constar la legitimidad de documentos. • Función 5: Verificar la información que remita las unidades administrativas de la Secretaría referente a productos y aprovechamientos y propuestas de derechos a fin de que se cumplan los requisitos establecidos por la autoridad hacendaria. • Función 6: Verificar y enviar las solicitudes de registro relacionadas con la propiedad industrial y los derechos de autor por parte de la Secretaría ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos de la dependencia en dichas materias. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Integración de Información Económica (26-06-21)		
Código	10-530-1-M1C015P-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$37,732.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar e integrar la información en materia de inversiones y exportaciones que se genera y utiliza en mecanismos de promoción económica, a partir de metodologías de análisis de datos, a fin de visualizar y difundir la información estratégicamente, para la toma de decisiones de los agentes de los mercados nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recopilar y estandarizar datos e información estadística sobre economía y comercio internacional, de fuentes oficiales internas y externas a la Secretaría para producir análisis de potencial de exportación. • Función 2: Manejar y analizar bases de datos sobre economía y comercio internacional, que permitan desarrollar mecanismos estratégicos de promoción económica. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Generar gráficas, visualizaciones y DASHBOARDS para presentar los resultados de análisis de inteligencia económica y comercial, de manera estratégica, a fin de orientar las decisiones en materia de promoción económica. • Función 4: Elaborar metodologías de análisis de datos para el establecimiento de prioridades estratégicas que permitan a las empresas mexicanas iniciar o consolidar su actividad exportadora. • Función 5: Diseñar e integrar documentos de análisis, presentaciones y reportes sobre economía y Comercio Internacional, para uso interno, así como para su difusión en distintas dependencias de la Administración Pública Federal y, en su caso, en los Sectores Empresarial y académico. • Función 6: Realizar investigación e integrar información para la conformación de documentos de utilidad para la promoción de las exportaciones y la atracción de inversión extranjera. • Función 7: Mantener actualizados los estándares sobre codificación, descripción y clasificación de los productos en el comercio internacional, que permita presentar y difundir información comercial con base en parámetros Comerciales Internacionales. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.				
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Análisis de Inteligencia y/o Administración Pública.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Subdirección de Procesamiento de Información Presupuestaria (27-06-21)		
Código	10-712-1-M1C015P-0000261-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,667.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar el apoyo que requieran las áreas de la Dirección General, las unidades administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Entidades de la Secretaría respecto a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema de Administración Financiera Federal para verificar su funcionamiento y generar informes y análisis presupuestarios que den seguimiento al ejercicio del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la atención de consultas y problemas que reporten las áreas de la Dirección General, las unidades responsables, las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, los Organos Administrativos Desconcentrados y las entidades respecto a la operación de los sistemas presupuestarios. • Función 2: Supervisar la orientación y asesoría que se proporciona a los usuarios de los sistemas presupuestarios que operan en la Secretaría. • Función 3: Supervisar la generación de los reportes presupuestarios que sean requeridos por las áreas de la Dirección General. • Función 4: Determinar los controles automatizados que permitan a la Dirección General la integración y carga del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Federación de la Secretaría de Economía. • Función 5: Controlar y supervisar la atención de las solicitudes de movimientos de usuarios de la Secretaría para el uso de los sistemas presupuestarios. • Función 6: Supervisar la generación de los cierres presupuestales mensuales y anuales, así como la generación de informes presupuestarios que sean solicitados por las unidades administrativas de la Dependencia. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería.</p>				
	Laborales:	<p>3 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores .</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Economía General, Administración, Auditoría y/o Contabilidad.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="631 1482 1386 1535"> <tr> <td data-bbox="631 1482 1089 1503">Habilidad 1. Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1097 1482 1386 1503">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 1503 1089 1535">Habilidad 2. Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1097 1503 1386 1535">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 aplica.				
	Otros:	No aplica.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80					
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).				

Nombre de la Plaza	Departamento de Asesoría Financiera (28-06-21).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000207-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Participar en la promoción y seguimiento de esquemas de capacitación y asesoría financiera que apoyen el acceso al financiamiento de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la promoción de programas de capacitación para directivos de intermediarios financieros especializados en la atención de pymes de alto impacto. • Función 2: Proponer un modelo de atención a PYMES de alto impacto que requieren asesoría en materia de financiamiento. • Función 3: Actualizar la oferta de producto de crédito para LAS MIPYMES. • Función 4: Dar seguimiento a los proyectos de capacitación y asesoría financiera que promuevan el acceso al financiamiento de las MIPYMES, para detonar las capacidades productivas de los sectores estratégicos. • Función 5: Coordinar la organización de eventos y foros de promoción de programas de capacitación y asesoría financiera a MIPYMES. • Función 6: Proponer indicadores de desempeño de capacitación y asesoría financiera. • Función 7: Proponer programas de asesoría financiera y capacitación que promuevan el acceso de las pymes de alto impacto a esquemas de financiamiento. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias de Seguridad y Comerciales (29-06-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000234-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fasilitasi3n Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obreg3n, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar los beneficios de la implementación de regulaciones y restricciones no arancelarias en materia de seguridad nacional en temas relacionados con la no proliferación de armas de destrucción masiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la elaboración de proyectos de actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias respecto a mercancías consideradas sensibles o muy sensibles debido a su potencial de ser utilizadas con fines armamentistas, mismas que son reguladas a través de acuerdos publicados por la Secretaría de Economía con la finalidad de regularlas al punto de entrada y salida del país. • Función 2: Elaborar proyectos de respuesta a los comentarios emitidos sobre la actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias presentados ante la comisión nacional de mejora regulatoria para que se realice el análisis de impacto regulatorio correspondiente. • Función 3: Elaborar la solicitud de información a las Dependencias competentes en los diversos acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias para contar con elementos de análisis de las medidas correspondientes. • Función 4: Realizar el análisis económico de precios, competitividad de las cadenas productivas, costos y nivel de competencia en el mercado e impacto de su implementación para presentarlos ante la Comisión de Comercio Exterior en el proceso de determinación de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias. • Función 5: Extraer información de la cinta de aduanas a efecto de monitorear la correcta implementación de las medidas de seguridad sobre no proliferación establecidas mediante los acuerdos publicados en conjunto con las dependencias que conforman el Sistema Mexicano de Control de Exportaciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis y Seguimiento (30-06-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000173-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la operación de los cupos negociados con los diferentes países, así como de los acuerdos comerciales internacionales y los establecidos unilateralmente se establezcan de manera conjunta, a fin de que se favorezcan las operaciones de importación y exportación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Implementar las políticas de administración de cupos a través del Sistema Informático de Comercio Exterior y del Manual de Procedimientos. • Función 2: Elaborar las fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información y negativas que se deriven del proceso de administración de cupos. • Función 3: Verificar la información con la que se cuenta en materia de administración de cupos y acuerdos Comerciales Internacionales, así como dar seguimiento y solucionar las solicitudes que se presenten. • Función 4: Examinar y elaborar la propuesta correspondiente, así como turnar la propuesta desarrollada para opinión de las áreas normativas. • Función 5: Implementar los mecanismos para el proceso de asignación de cupos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Nomenclatura Arancelaria (31-06-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000171-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Subsecretaría de Industria y Comercio cuente con informes y reportes estadísticos de temas arancelarios que permitan conocer las variables económicas del sector externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar reportes estadísticos y notas relativas a temas arancelarios, mediante el análisis del comportamiento de las diversas variables económicas del sector externo. • Función 2: Revisar los trabajos que se presenten para la compactación de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación (TIGIE). • Función 3: Participar en la elaboración de proyectos de decreto para reducir los niveles arancelarios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Supervisar la elaboración y análisis de bases de datos para la compactación de la TIGIE. • Función 5: Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de decretos y acuerdos relacionados con las recomendaciones emitidas por la COCEX, así como las propuestas para reducir los niveles arancelarios de la TIGIE. • Función 6: Participar en la publicación de los proyectos y acuerdos relacionados con las recomendaciones emitidas por la COCEX. • Función 7: Supervisar la actualización de la tarifa de impuesto general de importación y exportación (TIGIE), con base en las publicaciones en el Diario Oficial. • Función 8: Incorporar y actualizar los aranceles aplicados por México, conforme a diversos programas de promoción (PROSEC, FRONTERA). • Función 9: Supervisar y controlar los sistemas de consulta de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE). 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Regulaciones no Arancelarias (32-06-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000233-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar la información de las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias, competencia de la Secretaría de Economía para mantener su actualización dentro de los acuerdos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información proporcionada por las dependencias respecto de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico, nucleares para determinar la procedencia de su inclusión en los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias correspondientes. • Función 2: Verificar los acuerdos de las reuniones plenarias del acuerdo de WASENNAAR, grupo Australia y suministradores nucleares para actualizar las listas de control de exportaciones adoptadas por México en materia de exportación de armas convencionales y bienes y tecnologías de uso dual. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Elaborar las fichas técnicas de las propuestas de modificación a los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias de la Secretaría de Economía para que se sometan a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior. • Función 4: Apoyar en el análisis de la información y documentación presentada en las solicitudes de permisos previos de control de exportaciones de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico y nucleares para elaborar los requerimientos de información adicional a las empresas en los casos que proceda. • Función 5: Dar seguimiento a los acuerdos del comité de control de exportaciones en materia de mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias para dar cumplimiento a los mismos. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Farmacobiología y/o Química.				
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía Internacional. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Química Física. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Bioquímica y/o Química Farmacéutica.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Departamento de Cumplimiento y Seguimiento de Instrumentos de Comercio Exterior (33-06-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000232-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar los procesos y elementos que permitan la implementación y operación de los instrumentos de comercio exterior (cupos de importación y exportación en los tratados comerciales y demás acuerdos internacionales de la materia) a fin de verificar que se realicen en apego a la regulación vigente. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Administrar mediante una base de datos la autorización de los cupos de importación y exportación para verificar su obtención conforme al mecanismo de asignación, requisitos y procedimientos para su obtención. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Apoyar en la generación de reportes estadísticos que permitan transparentar el proceso de asignación de los cupos de importación y de exportación. • Función 3: Colaborar en el proceso de validación de certificados de origen a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en tratados y/o acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Función 4: Coadyuvar en el análisis y dictamen de las solicitudes de avisos y permisos automáticos de importación y exportación que permiten el monitoreo estadístico de las importaciones y exportaciones de productos siderúrgicos, bienes textiles y de la confección, calzado, tomate, entre otros. • Función 5: Proponer actualizaciones y/o modificaciones a los acuerdos mediante los cuales se da a conocer los cupos de importación y exportación, mecanismo de asignación, requisitos y procedimientos para su obtención a efecto de eficientar la utilización del instrumento. • Función 6: Dar seguimiento a las solicitudes que presentan los usuarios a través del correo electrónico en relación a los procedimientos que se deben seguir para emisión de licencias de importación y exportación (cupos, avisos / permisos automáticos, certificados de origen, etc.). 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales y/o Economía General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de Los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Tratados para América (34-06-21).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000095-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar y establecer las actividades relacionadas con la participación de México en negociaciones y participación en foros internacionales en materia de inversión extranjera con el propósito de coadyuvar en el diseño de instrumentos jurídicos, políticos y económicos, a fin de promover la inversión hacia México y proteger la inversión mexicana en el exterior, particularmente en el continente americano, a fin de crear un marco jurídico coherente que otorgue seguridad jurídica a los operadores económicos en beneficio de la economía nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIs, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIs, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizan en las negociaciones de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y DAPPRIS o la participación de México en diversos foros internacionales en materia de inversión. • Función 5: Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión extranjera directa. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Finanzas.				
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="623 1226 1094 1260">Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1094 1226 1388 1260">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1260 1094 1289">Habilidad 2. Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1094 1260 1388 1289">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma:	Requiere Idioma Nivel Avanzado de Inglés.				
	Otros:	No aplica.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80					
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).				

Nombre de la Plaza	Departamento de Metrología Eléctrica, Física, Mecánica y de Materiales (35-06-21).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000142-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Realizar el análisis de propuestas y proponer proyectos en materia de servicios metrológicos, eléctricos, mecánicos y de materiales referente en temas de energía y competitividad conforme a la normatividad y leyes actuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Colaborar en la realización del proyecto de modificación de la Ley Federal de Metrología y Normalización en materia energética. • Función 2: Proponer acciones que incrementen la confiabilidad y trazabilidad de los servicios metrológicos en materia energética. • Función 3: Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de metrología. • Función 4: Analizar los temas relacionados a Legislación Nacionales para la emisión de opiniones jurídicas relativas a las facultades y funciones de temas de competitividad, jurídicos y energéticos. • Función 5: Participar en la creación de iniciativa de Ley del Reglamento para Impulsar el Crecimiento Sostenido de la Productividad y Competitividad de la Economía Nacional. • Función 6: Intervenir en los temas jurídicos relacionados en el Comité de Trabajos de Reglamentos y Regulación en materia de Metrología Eléctrica, Física, Mecánica y de Materiales. • Función 7: Intervenir en los temas jurídicos relacionados en el Comité de Trabajos de Reglamentos y Regulación en materia de Puertos, Carreteras, Ferrocarriles y Aeropuertos del Consejo Consultivo Empresarial. • Función 8: Analizar el Decreto de Creación del Comité Nacional de Productividad, así como los órdenes jurídicos referidos en el mismo, a fin de emitir los comentarios correspondientes. • Función 9: Elaborar estudios conforme a las leyes y normatividad aplicable en materia de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, que permitan reducir costos asociados al cumplimiento de las mismas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Catastral y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace y Logística Normativa (36-06-21).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000129-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$28,033.00 M.N.	
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se asegure el buen funcionamiento del sistema nacional de normalización a través de la comisión nacional de normalización y su consejo técnico para promover la competitividad de los productos y servicios nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la organización y coordinación de las sesiones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización y de su Consejo Técnico. • Función 2: Atender las consultas sobre la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico. • Función 3: Supervisar la integración y publicación del Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento en el Diario Oficial de la Federación. • Función 4: Asesorar en materia de normalización a los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, a los Comités de Normas de Referencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los distintos sectores involucrados en el proceso de normalización nacional. • Función 5: Asesorar en la aplicación de las guías de inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización y su suplemento y en la revisión quinquenal. • Función 6: Participar en la reunión de los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como sus propuestas de modificación y cancelación. • Función 7: Participar y asesorar en la preparación y análisis de información soporte para la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • Función 8: Supervisar y participar en las reuniones de normalización de los comités consultivos nacionales de normalización de otras dependencias en los casos en que, por razones de competencia, se pretenda emitir conjuntamente con esta Secretaría una norma oficial mexicana. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Nivel Intermedio de Inglés.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis Cuantitativo (37-06-21).			
Código	10-114-1-M1C014P-0000595-E-C-L			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.			
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en las actividades de evaluación y análisis de impacto de los programas, proyectos y acciones del sector economía, para contribuir al logro de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar y proporcionar información en materia de proceso de selección de las instancias evaluadoras y de seguimiento de las evaluaciones de políticas, programas y proyectos de la secretaría para contribuir a una óptima toma de decisiones y dar cumplimiento a los objetivos establecidos. • Función 2: Participar en la revisión de los objetivos establecidos por los organismos externos, dependencias e instituciones académicas y de investigación en el ámbito de los procesos de evaluación de las políticas, programas y proyectos de la secretaría para contribuir en el fortalecimiento de los ejercicios de evaluación del desempeño. • Función 3: Realizar tareas de análisis cuantitativo de bases de datos e información estadística de las evaluaciones de resultados y de impacto de las políticas, programas y proyectos de la secretaría y las entidades de su sector coordinado del sector economía para verificar el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos para llevar a cabo dichas evaluaciones. • Función 4: Elaborar los informes finales, anexos y posiciones institucionales de las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado para la difusión de sus resultados y recomendaciones a la ciudadanía. • Función 5: Recopilar información relevante sobre las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos de la secretaría y las entidades de su sector coordinado para detectar posibles necesidades y mejoras de cursos o seminarios. • Función 6: Elaborar y proponer técnicas y herramientas de análisis cualitativo para la elaboración de los términos de referencia de las evaluaciones de resultados y de impacto de las políticas, programas y proyectos de la secretaría y de su sector coordinado con la finalidad de contar con un diseño adecuado de las evaluaciones. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Políticas Públicas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.		
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Administración, Econometría, Evaluación y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/u Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Financieros y Vinculación Administrativa (38-06-21).		
Código	10-700-1-M1C014P-0000344-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,820.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Integrar el presupuesto anual de la unidad de administración y finanzas; así como verificar su ejecución en la unidad y sus direcciones generales adscritas con el propósito de atender sus necesidades de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables; así como la integración de información para atención a solicitudes de transparencia, derechos humanos y/o similares que ingresen a la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la planeación del ejercicio de los recursos requeridos por la unidad para integración del anteproyecto de presupuesto anual para su óptima operación de acuerdo en la normatividad aplicable. • Función 2: Gestionar la asignación, cambio, cancelación, reembolso y comprobación de recursos presupuestarios para viáticos y pasajes aéreos para el personal que lleven a cabo comisiones oficiales, de la Unidad de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas adscritas. • Función 3: Supervisar la administración del fondo rotatorio de la unidad de administración y finanzas, revisando la comprobación y reintegro de recursos, con la finalidad de atender los principios de transparencia de recursos públicos. • Función 4: Verificar en el sistema de contabilidad y presupuesto el registro de suficiencias presupuestarias y de compromisos de recursos para el pago de bienes y servicios correspondientes a partidas generales y restringidas, para asegurar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a lo autorizado. • Función 5: Integrar documentación y elaborar propuestas de atención a solicitudes de información realizadas a la unidad de administración y finanzas, inherentes a sus atribuciones en el Reglamento Interno de la Secretaría. • Función 6: Verificar la integración de carpetas respecto del orden del día para los diversos comités en los que participa la dirección de la administración, conforme a sus atribuciones en el Reglamento Interior de la Secretaría. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Política y Gestión Social. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Economía General, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/u 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 y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis y Seguimiento A (39-06-21).		
Código	10-700-1-M1C014P-0000346-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,948.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar la información relacionada con atribuciones del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como, la relacionada con comisiones, comités y consejos con las dependencias del Gobierno Federal con el fin de brindar elementos para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la correspondencia y documentación ingresada a la Unidad de Administración y Finanzas; para elaborar proyectos de respuesta aportando los elementos normativos aplicables para su atención oportuna en términos legales. • Función 2: Analizar los documentos emitidos por las áreas y Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas con la finalidad de validar su aplicación conforme las atribuciones en el Reglamento Interior y Normatividad Aplicable. • Función 3: Apoyar en la elaboración y seguimiento de los informes solicitados por los Organos Fiscalizadores, en materia de asuntos administrativos y temas a la Unidad de Administración y Finanzas, para su atención oportuna. • Función 4: Revisar que la información que integra las carpetas correspondientes a las sesiones de comités, consejos de administración y reuniones de trabajo en las que participa el Titular de la Unidad estén en apego al orden del día; revisar que los acuerdos generados de estas reuniones de trabajo cumplan con la normatividad aplicable. • Función 5: Verificar que los acuerdos generados en comisiones, comités y consejos en los que forme parte el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se realicen en apego con la normativa aplicable para su ejecución, seguimiento y cumplimiento. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Documentos e Información (40-06-21).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000116-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,948.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la coordinación de actividades de enlace y logística permita a la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico la vigilancia y funcionamiento del Sistema Nacional de Normalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Organizar las reuniones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización, su Consejo Técnico y apoyar al Secretariado Técnico de la misma. • Función 2: Apoyar al coordinador del Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y preparar sus sesiones. • Función 3: Brindar apoyo técnico en materia de normalización a los distintos comités consultivos nacionales de normalización de la Administración Pública Federal. • Función 4: Atender las solicitudes de autorización para el uso de marcas registradas competencia de la Secretaría. • Función 5: Asistir y coordinar las reuniones de seguimiento en esquemas de marcas registradas del Gobierno Federal competencia de la Dirección General de Normas. • Función 6: Brindar la asesoría para el trámite de marcas registradas a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para la atención de los usuarios. • Función 7: Revisar la aplicación de las guías de inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización y su suplemento, y de revisión quinquenal. • Función 8: Integrar el Programa Nacional de Normalización y su suplemento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF). • Función 9: Dar seguimiento al proceso de publicación del Programa Nacional de Normalización y su suplemento en el (DOF). 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Economía. Area General: Ingeniería y tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración, Química y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Nivel Básico de Inglés.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento de Trámites (41-06-21).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000590-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,948.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dar seguimiento a las acciones en materia de trámites y servicios de minas, inversión extranjera y comercio interior para facilitar su atención en las oficinas de representación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Integrar los problemas operativos de las oficinas de representación en materia de minas, inversión extranjera y comercio interior para su análisis y orientación. • Función 2: Verificar las solicitudes de visitas de inspección en materia minera, comercio interior e inversión extranjera por parte de las representaciones federales para su seguimiento y apoyo de las áreas normativas. • Función 3: Sistematizar la información de trámites en materia de minas, comercio interior e inversión extranjera llevados a cabo por las oficinas de representación para facilitar el análisis de su gestión. • Función 4: Integrar la información de acuerdos, decretos, reformas a la ley, reglamentos y manuales generados en las áreas normativas para conocimiento de las oficinas de representación y actualización de sus procesos en materia de trámites y servicios. • Función 5: Elaborar un programa para la actualización de procedimientos y normatividad de trámites y servicios en materia de minas, comercio interior e inversión extranjera en las oficinas de representación. • Función 6: Analizar las atribuciones y funciones de las oficinas de representación para proponer mejoras en el desarrollo de los actos administrativos que les correspondan. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis y Seguimiento B (42-06-21).		
Código	10-700-1-M1C014P-0000345-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,299.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información y documentación requeridos a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Unidades Administrativas adscritas para su oportuna atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar las solicitudes de información enviadas por las áreas administrativas adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas; elaborar proyectos de documentos y reportes que permitan dar respuesta a estas solicitudes, para atender en tiempo y forma las mismas. • Función 2: Supervisar la actualización, organización y resguardo de archivos físicos y electrónicos con información generada de los asuntos y temas que atiende la Unidad de Administración y Finanzas, para su disposición y consulta. • Función 3: Elaborar propuestas de opiniones técnicas en materia de normatividad aplicable a gestiones y trámites administrativos solicitados a la unidad de administración y finanzas, para atender las solicitudes en forma oportuna. • Función 4: Integrar la información disponible en las carpetas correspondientes de los comités, consejos de administración y reuniones de trabajo en las que participa el Titular de la Unidad, con el objeto de contar con elementos de apoyo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable "B" (43-06-21).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000306-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que el análisis y la atención oportuna y eficaz de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable que son solicitados por las unidades administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales, sector coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable. • Función 2: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores. • Función 3: Atender los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados. • Función 4: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informes solicitados por las dependencias globalizadoras. • Función 5: Participar en el establecimiento de los procesos necesarios para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría. • Función 6: Ejecutar los procesos que apoyan la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría. • Función 7: Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos. • Función 8: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso del Sistema de Cadenas Productivas que administra Nacional Financiera. • Función 9: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso de los sistemas establecidos por la SHCP para la operación del ejercicio presupuestario. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Carrera Técnica Comercial Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Secretaria. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	

Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Contabilidad.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Productos Industriales (44-06-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000169-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar la competitividad de las empresas que actúan en el comercio exterior, mediante la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a los programas, PITEK, ALTEX Y PROSEC de productos industriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la atención de solicitudes de información de la nomenclatura arancelaria. • Función 2: Integrar información para la elaboración de reportes estadísticos y notas informativas relativos a la nomenclatura arancelaria. • Función 3: Auxiliar en la elaboración de análisis de política arancelaria. • Función 4: Participar en la supervisión de la obtención, consulta y control de la base de datos de comercio exterior. • Función 5: Actualizar los sistemas de información con estadísticas de comercio exterior, para la difusión en las diversas dependencias públicas que lo soliciten. • Función 6: Recopilar información para la elaboración de documentación técnica relativa al comercio exterior. • Función 7: Apoyar en la elaboración de proyectos de decreto para reducir los niveles arancelarios. • Función 8: Auxiliar en la elaboración y análisis de bases de datos para la compactación de la TIGIE. • Función 9: Atender las consultas de los empresarios sobre la normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Enlace con las Cadenas Agroindustriales (45-06-21).		
Código	10-412-1-M1C014P-0000108-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Integrar y elaborar análisis cuantitativos y cualitativos sobre el diagnóstico y seguimiento de los mecanismos de apoyo a los sectores de la industria agrícola de granos y semillas, a fin de promover su competitividad y desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recabar información referente a los precios diarios nacionales e internacionales de los productos agrícolas de granos y semillas, a fin de elaborar reportes estadísticos para su análisis e interpretación. • Función 2: Integrar y analizar información en materia de comercio exterior e importaciones definitivas de productos agrícolas de granos y semillas, que sirva de base para la toma de decisiones. • Función 3: Dar seguimiento a los avances de producción de los productos agrícolas de granos y semillas. • Función 4: Elaborar notas informativas sobre la situación económica de los productos agrícolas de granos y semillas y sus cadenas productivas maíz-harina-tortilla, trigo-pan, arroz, cebada, soya y frijol. • Función 5: Realizar fichas técnicas en las que se atiendan las solicitudes de cupos de importación de los productos agrícolas de granos y semillas. • Función 6: Atender las consultas formuladas por los particulares u otras instancias federales o locales relacionadas con los programas y políticas aplicables a las cadenas productivas agrícolas de granos y semillas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía Sectorial.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Contratos y Convenios Estatales (46-06-21).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000051-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar los convenios y contratos en materia de prestación de servicios generales que se requieran en las oficinas de representación en las entidades federativas, a fin de asegurar el apego a la normatividad aplicable, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar los contratos de arrendamientos y prestación de servicios para su registro ante la Unidad de Apoyo Jurídico y para que las oficinas de representación en los estados cuenten con un espacio determinado y con los servicios para el desempeño de sus funciones. • Función 2: Analizar los convenios modificatorios de prestación de servicios que se requieran llevar a cabo en las oficinas de representación, para que se cumpla con la normatividad y se registren ante la Unidad de Apoyo Jurídico. • Función 3: Apoyar a las oficinas de representación en los estados en materia de penas convencionales para su interpretación y seguimiento para su aplicación correspondiente. • Función 4: Registrar en el control de contratos los datos y avance del trámite de los contratos y/o convenios de las oficinas de representación para la verificación y seguimiento de su formalización. • Función 5: Analizar los requerimientos de información que correspondan a las áreas adscritas a la unidad de prospectiva, planeación y evaluación y las oficinas de representación para integrar los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad y se garantice la transparencia y el acceso a la información. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de lo Contencioso (47-06-21).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000171-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,299.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo indirectos en las diversas materias a cargo de la secretaría, así como de los juicios contencioso - administrativos, agrarios, ordinarios civiles y procedimientos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la dependencia, a fin de proporcionar los elementos necesarios para defensa ante las instancias jurídicas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales en materia de juicios de amparo indirectos, a fin de proporcionar los elementos jurídicos aplicables para la defensa de los mismos. • Función 2: Integrar los proyectos que deberán ser presentados ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, con el propósito de someter a consideración ante el servidor público respectivo. • Función 3: Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales que lo soliciten. • Función 4: Comunicar a las diversas unidades administrativas las resoluciones dictadas en los juicios en los que es parte la Secretaría de Economía, por parte de las autoridades jurisdiccionales. • Función 5: Realizar los proyectos de informe previo y justificado, contestación y/o ampliación de demanda, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos e interposición de recursos de los juicios de amparo, contencioso - administrativos, agrarios, ordinarios civiles y controversias constitucionales en los que la secretaría comparece como autoridad responsable o demandada. • Función 6: Solicitar a las unidades administrativas de la secretaría las pruebas requeridas, a fin de dar certeza a los actos impugnados por los particulares en defensa de los intereses de la dependencia. • Función 7: Desarrollar los proyectos de resolución de procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría de Economía y sus unidades administrativas. • Función 8: Colaborar en la presentación los juicios promovidos ante el órgano jurisdiccional correspondiente o enviarlos, en su caso, a través del Servicio Postal Mexicano, así como dar seguimiento a los asuntos para verificar su conclusión. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Amparos C (48-06-21).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000145-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,299.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Brindar atención a los juicios de amparo en los que intervenga la Secretaría de Economía, alguna de sus unidades administrativas o en representación del Presidente de la República conforme al procedimiento previsto por la ley de la materia, así como brindar atención a las consultas realizadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer argumentos para los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de realizar la defensa correspondiente. • Función 2: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Función 3: Presentar las promociones generadas ante el órgano jurisdiccional correspondiente o depositarlas en el Servicio Postal Mexicano, en su caso. • Función 4: Revisar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades del sector central ante tribunales de amparo que radiquen en el Distrito Federal respecto de juicios de amparo indirecto en que participen. • Función 5: Analizar los proyectos elaborados relacionados con los juicios de amparo indirecto en que participen las autoridades del sector central de esta secretaría para su aprobación, corrección o complementación. • Función 6: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades del sector central para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Función 7: Revisar los proyectos de asesoría en materia de amparo indirecto a las unidades administrativas del sector central que lo requieran y que se encuentren radicados en el Distrito Federal. • Función 8: Analizar los proyectos elaborados para solventar las asesorías requeridas por las Unidades Administrativas del sector central, relacionados con juicios de amparo indirecto para su aprobación, corrección o complementación. • Función 9: Comunicar la demanda a la autoridad responsable para que indique si el acto reclamado es cierto. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Planeación Estratégica (49-06-21).			
Código	10-114-1-E1C011P-0000591-E-C-G			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,010.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.			
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en el seguimiento de las acciones de planeación estratégica y coordinación de las políticas y programas de la Secretaría de Economía para asegurar su congruencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recabar las aportaciones de los programas especiales y el programa sectorial a cargo de la Secretaría de Economía, con el fin de asegurar la alineación y congruencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. • Función 2: Concertar reuniones de planeación estratégica con las áreas de la Secretaría de Economía y su sector coordinado para la revisión de estrategias del Programa Sectorial. • Función 3: Elaborar notas para el seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones intersecretariales celebradas con motivo de la revisión de compromisos de programas especiales y sectoriales de otras dependencias de la Administración Pública Federal. • Función 4: Registrar los avances a las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno para poder consolidar el reporte trimestral del área. • Función 5: Integrar los resultados cualitativos de los programas institucionales para facilitar su análisis y seguimiento. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Relaciones Internacionales y/o Derecho.		
	Laborales:	9 meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.			

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Pagos (50-06-21).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000291-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$12,746.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que el proceso de pagos en la secretaría cuente con el apoyo necesario que permita contribuir al logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la revisión de las solicitudes de gestión de pagos de las unidades administrativas. • Función 2: Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • Función 3: Participar en la atención de las consultas en materia de gestión de pagos. • Función 4: Apoyar en la integración y envío de la información en materia de gestión de pagos para su registro y archivo contable. • Función 5: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias en materia de gestión de pagos. • Función 6: Apoyar en control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 7: Apoyar en la elaboración de la conciliación del fondo rotatorio asignado a la DGPOP. • Función 8: Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de Recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 9: Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • Función 10: Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración, Derecho y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.	
	Laborales:	9 meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Presupuesto (51-06-21).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000295-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 12,746.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en la atención de las solicitudes que en materia presupuestaria realicen los órganos desconcentrados y entidades coordinadas ante las dependencias globalizadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de Economía para su entrega a la SHCP. • Función 2: Apoyar en la elaboración del comunicado del presupuesto anual autorizado y su calendario de gasto a los órganos desconcentrados y entidades coordinadas. • Función 3: Apoyar en el seguimiento al registro de la asignación original del presupuesto autorizado en el sistema presupuestario. • Función 4: Apoyar en la integración de los formatos del Sistema Integral de Información. • Función 5: Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de envío de información de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales en las fechas establecidas. • Función 6: Apoyar en la integración de los formatos presupuestarios de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del sector coordinado. • Función 7: Apoyar en la integración de los informes presupuestarios que sean requeridos para dar seguimiento al ejercicio del mismo. • Función 8: Analizar la información para dar atención a las observaciones que emitan los órganos fiscalizadores en los temas de su competencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial y/o Tecnología e Ingeniería Mecánicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Auxiliar Jurídico de Inversión Extranjera (52-06-21).			
Código	10-500-1-E1C008P-0000374-E-C-A			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 12,746.00 M.N.	
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.			
Sede (radicación)	Pachuca 189, col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en las actividades jurídicas de inversión extranjera, así como en aquellas tareas logísticas o de atención a usuarios, a fin de dar cumplimiento a los plazos y disposiciones del marco normativo aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en el análisis y estudio de proyectos de inversión que se someten a consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; de inversión neutra; de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana; y, de consultas en materia de inversión extranjera. • Función 2: Auxiliar en la atención de consultas telefónicas y presenciales, relacionadas con los trámites de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, para informar y facilitar la comprensión sobre los requerimientos para su establecimiento en el país. • Función 3: Realizar consultas y elaborar material con información relevante contenida en el Diario Oficial de la Federación y prensa, en materia de inversión extranjera, con el objeto de contar con información actualizada. • Función 4: Auxiliar, en materia logística, en eventos coordinados por el área jurídica de la DGIE, entre los que se encuentran las reuniones de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE), entre otros. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y/o Economía.		
	Laborales:	9 meses de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	--

Nombre de la Plaza	Enlace de Seguimiento Operativo (53-06-21).	
Código	10-530-1-E1C008P-0000010-E-C-C	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$12,746.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.	
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.	
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar los procesos administrativos, operativos y de planeación y seguimiento de los proyectos que se realicen al interior de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Auxiliar en la generación de minutas e informes, para guardar el registro y orden de las acciones desarrolladas al interior de la unidad. • Función 2: Apoyar en las actividades de recepción, resguardo y atención de comunicación documental de la unidad, para dar cumplimiento a los procesos de control documental, en apego a la normatividad aplicable. • Función 3: Compilar las comprobaciones documentales de los proyectos y acciones de mejora de la unidad, para su presentación a las áreas correspondientes, de acuerdo a las programaciones determinadas. • Función 4: Asistir en la atención de requerimientos administrativos generales, a fin de que el área de adscripción de cumplimiento a los procesos estipulados por otras áreas de la Secretaría. • Función 5: Auxiliar en las tareas logísticas necesarias para la realización de eventos y actividades de promoción económica, a fin de que se lleven a cabo en forma óptima. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Biblioteconomía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades.
	Laborales:	9 meses de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Asuntos Contenciosos (54-06-21).			
Código	10-110-1-E1C008P-0000300-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$12,746.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.			
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Atender los requerimientos realizados por juzgados y tribunales en materia de amparo dentro de los asuntos contenciosos para elaborar los escritos de desahogo correspondientes, y establecer una defensa legal idónea con el objetivo de obtener sentencias favorables para la secretaría y para las autoridades señaladas como responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Integrar la información para apoyar en la preparación, despacho y entrega de asuntos en tribunales, juzgados, dependencias y Servicio Postal Mexicano. • Función 2: Elaborar informes previos y justificados en materia de amparo relativos a procedimientos constitucionales y asuntos contenciosos requeridos a los servidores públicos de la Secretaría de Economía. • Función 3: Integrar información para atender los requerimientos en materia de amparo dentro de los asuntos contenciosos y establecer una defensa legal idónea a la Secretaría y a las autoridades señaladas como responsables o demandadas. • Función 4: Integrar asuntos y expedientes en materia contenciosa para facilitar su seguimiento, registro y archivo. • Función 5: Verificar los requerimientos provenientes de tribunales locales y federales, juzgados de distrito o tribunales de circuito para integrar la información para su atención. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.		
	Laborales:	9 meses de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la relación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos(as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
--------------------------------	--

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 13 de octubre de 2021, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia.</p> <p>http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapas de Revisión Documental*	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.</p>
--	--

	<p>Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las 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 públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none">Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP).Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC).Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial).Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
--	---

<p>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<p>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<p>Etapa</p>	<p>Fecha o plazo para puestos</p>
<p>Publicación de convocatoria.</p>	<p>13 de octubre de 2021.</p>
<p>Registro de aspirantes.</p>	<p>Del 13 de octubre al 26 de octubre de 2021.</p>
<p>Evaluación de Conocimientos.</p>	<p>A partir del 29 de octubre de 2021.</p>
<p>Evaluación de Habilidades.</p>	<p>A partir del 29 de octubre de 2021.</p>
<p>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>	<p>A partir del 29 de octubre de 2021.</p>
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</p>	<p>A partir del 29 de octubre de 2021.</p>
<p>Determinación del Candidato Ganador.</p>	<p>A partir del 29 de octubre de 2021.</p>
	<p>*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía. • Mediante acuerdo número XXIX del Comité Técnico de Selección del acta de aprobación de la presente convocatoria, se hace de conocimiento a todos los aspirantes registrados para concursar en las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Economía, que estas plazas se encuentran sujetas a cambio de residencia por lo que los aspirantes ganadores deberán considerar el cambio de radicación de la plaza en concurso.
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se proceden a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>

	<p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table border="0"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección*</p>	<p>Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI y a disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. • Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
<p>Reserva de Candidatos</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												

Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057 y 57130.</p> <p>Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.</p>
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención a los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx</p>
Para la validación de exámenes de conocimientos	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p>

	<p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajajen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). <p>NOTA: Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Jefa del Departamento de Selección de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de

Profesionalización de fecha 26 de abril de 2019

Lic. Cinthya Paola López Salorio

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 07/2021

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE NORMALIZACION AGROALIMENTARIA				
Código del Puesto	08-213-1-M1C026P-0000008-E-C-J				
Grupo, Grado y Nivel	K12	Rama de Cargo	Desarrollo Institucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$126,617.00 (CIENTO VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Normalización Agroalimentaria			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir la formulación, revisión, expedición, modificación, cancelación y difusión de las normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la secretaría; así como las propuestas de normas y la difusión de las normas mexicanas del sector agroalimentario para mantenerlas actualizadas conforme a las necesidades del mercado. 2. Coordinar y asegurar la constitución y organización de los comités consultivos nacionales de normalización que sean competencia de la Secretaría para la elaboración de las normas oficiales mexicanas que regulen las actividades agroalimentarias a fin de asegurar un esquema participativo y el cumplimiento de la normatividad aplicable. 3. Asegurar y controlar la codificación por materias las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas extranjeras e internacionales del sector agroalimentario, así como mantener el inventario y colección de las mismas, para favorecer su uso y análisis por los interesados y sujetos obligados. 4. Planear y concertar el establecimiento y operación del servicio de información de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas extranjeras e internacionales del sector agroalimentario para facilitar el acceso a las mismas y potencializar su difusión y localización de normas vigentes, evitando cargas innecesarias por normas canceladas. 5. Coordinar y dirigir la representación de la Secretaría en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de normas oficiales mexicanas dentro de la competencia de la Secretaría para asegurar su adecuada representación en el ámbito de su competencia. 6. Dirigir y controlar la aprobación, verificación y vigilancia de los organismos de certificación, laboratorios de prueba, unidades de verificación acreditados, siempre que éstas no se encuentren reservadas expresamente a otra unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como renovar, suspender y revocar estas aprobaciones y, en general cualquier autorización a terceros relacionada con esquemas de evaluación de la conformidad en los términos previstos para asegurar la imparcialidad y calidad técnica en las evaluaciones. 				

	<p>7. Autorizar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a los previstos en las normas oficiales mexicanas, en los términos de la ley federal sobre metrología y normalización; regulatoria en las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como la implementación de su proceso y supervisión de su cumplimiento para dar cumplimiento a los sistemas y metas requeridas por la Secretaria.</p> <p>8. Planear y dirigir la publicación del listado de organismos nacionales de normalización en los que participa la Secretaría, de las entidades de acreditación y de personas acreditadas y, en su caso, aprobadas, por las Unidades Administrativas o los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaria y de las suspensiones y revocaciones correspondientes, así como de terceros relacionados con esquemas de evaluación de la conformidad, y competencia de la secretaria; así como proponer y difundir las normas mexicanas del sector agroalimentario que permitan impulsar las mejores prácticas comerciales.</p> <p>9. Coordinar la elaboración e instrumentación de los programas y proyectos de mejora regulatoria en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como la implementación de su proceso y supervisión que permita equilibrar el impulso a la competitividad del sector con las cargas regulatorias a los participantes.</p> <p>10. Coordinar y dirigir la representación de la Secretaría en el Comité Consultivo Nacional de normalización para la elaboración de normas oficiales mexicanas dentro de la competencia de la Secretaría.</p>
--	---

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 11 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No			

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DEL SISTEMA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL				
Código del Puesto	08-100-1-M1C021P-0000415-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	M41	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$88,638.00 (OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño y la operación del Sistema de Información Gubernamental. 2. Elaborar y operar un esquema de seguimiento a los compromisos que adquiere el C. Secretario en las giras y/o audiencias e integración de informes periódicos sobre el avance. 3. Coordinar el proceso de análisis y presentación de la información requerida por la alta Dirección. 4. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno. 5. Dirigir y coordinar la integración del informe de labores de la Secretaría. 6. Coordinar la formulación del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. 7. Elaborar informes y documentos especiales y de coyuntura que muestren los avances, resultados e impactos de las acciones institucionales. 8. Analizar la información externa sobre temas de interés para el sector agropecuario y pesquero. 9. Integrar carpetas de información básica, para apoyar oportunamente las giras: presidenciales e institucionales, así como las audiencias del C. Secretario del despacho con gobernadores, legisladores y embajadores de otras naciones. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Finanzas, Economía, Agronomía, Humanidades, Computación e Informática, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Evaluación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Evaluación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

03.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PLANEACION ESTRATEGICA				
Código del Puesto	08-513-1-M1C021P-0000280-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Apoyo técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento al plan estratégico de tic de la Secretaría e informar sus resultados a las instancias correspondientes, para la administración eficiente de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Proponer y gestionar la implementación de los procesos de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, con el fin de eficiente y mejorar continuamente la operación y resultados de la Dirección General. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información de la SAGARPA (ahora SADER), y su sector coordinado, con el fin de contar con los elementos necesarios, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la institución. 4. Conducir los procesos de continuidad de las operaciones de la institución con el fin de contar con los elementos necesarios para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la secretaria o constituir una amenaza para la institución. 5. Dirigir y coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Dirigir las actividades para la atención de auditorías en materias de tic, así como de solicitudes relacionadas con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, llevadas a cabo por las distintas instancias fiscalizadoras, con el fin de proporcionar evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos llevados por la DGTIC, en dichas materias. 7. Conducir la implementación de proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General. 8. Conducir la gestión al interior de la Dirección General las actividades para la resolución de requerimientos de programas y proyectos de transparencia, productividad, control interno, estrategia digital nacional y administración de riesgos, entre otros, a fin de contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de normatividad vigente en materia de TIC. 9. Evaluar y dar seguimiento al gasto de los servicios administrados por la dirección, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las metas de ahorro institucionales. 10. Dirigir la revisión de productos y servicios para la entrega parcial o total de proyectos y componentes de tic, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la Secretaría. 11. Conducir la elaboración y emisión de dictámenes técnicos, en el ámbito de sus funciones, sobre la procedencia de contrataciones de bienes, servicios y derechos de uso de tic de la Sagarpa y su sector coordinado, con el fin de soportar la adquisición de dichos productos y servicios, ante las distintas instancias fiscalizadoras. 12. Dirigir el diseño e implementación, en conjunto con la Dirección General, de los lineamientos, metodologías y procedimientos, para las unidades responsables de la Secretaría y su sector coordinado, con el fin dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables a las TIC'S, padrón y seguridad de la información. 13. Dirigir la gestión de servicios de voz, datos e internet en materia de telefonía móvil, requeridos por las Unidades Responsables de la Secretaría, con el fin de eficiente y racionalizar el uso de los mismos. 14. Conducir las actividades referentes a la integración y administración del archivo de trámite de la DGTIC, con el objeto de contar con una base documental organizada, que facilite la disponibilidad, localización expedita y conservación de documentos físicos de dicha unidad responsable. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Administración, Ingeniería, Computación e Informática.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 08 años de experiencia en: Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.</p>	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

04.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FINANZAS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C021P-0000542-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, con gobiernos estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de organismos internacionales para cumplir con los compromisos contraídos. 2. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos por concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos para cumplir con los compromisos contraídos. 3. Establecer y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto para llevar un control estricto del gasto. 4. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la autorización del fondo rotatorio que requiera la Secretaría para que las unidades administrativas puedan solventar sus gastos inmediatos, así como establecer los lineamientos de los subfondos asignados, vigilando su operación y recuperación. 5. Dirigir la emisión y aplicación de reintegros a la tesorería de la federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio para cumplir con las normas de la SHCP. 6. Analizar los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la Secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la tesorería de la federación para cumplir con las normas de la SHCP. 7. Dirigir la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarlos a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la Dirección General Adjunta de Finanzas. 8. Analizar y supervisar que se elaboren los informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas para cumplir con las disposiciones de las SHCP. 9. Dirigir la atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto. 				

	<p>10. Autorizar el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas para llevar un mejor control del ejercicio del gasto.</p> <p>11. Dirigir la gestión de los pagos, el seguimiento y notificación de la dispersión de forma electrónica mediante abono en cuenta que realiza la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los beneficiarios de los programas de subsidios conforme a las peticiones de las unidades administrativas de su ejecución.</p> <p>12. Diseñar los comunicados para que se difundan los lineamientos operativos y observar su aplicación de los servicios que otorgan las instituciones bancarias a las Unidades Administrativas, así como de las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras, en materia de disponibilidades financieras, apertura de cuentas bancarias, de los enteros no presupuestales a la SHCP.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Finanzas, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 10 años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Administración Pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>05.- Nombre del Puesto</p>	<p>DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-116-1-M1C018P-0000091-E-C-T</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>M21</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Ganadería</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Ciudad de México</p>	
<p>Funciones principales</p>	<p>1. Dirigir la comunicación con los Directores Generales y de Área, de los lineamientos y formatos establecidos por la unidad administrativa para la integración del proyecto de consolidación de información, con la finalidad de facilitar la elaboración de los reportes de los programas operados por la Coordinación General de Ganadería.</p> <p>2. Coordinar el proyecto de consolidación de información correspondiente al seguimiento de los programas pecuarios, para informar de manera oportuna al C. Secretario del Ramo los avances que le permitan apoyar la toma de decisiones y a la Coordinación General de Comunicación Social, para su difusión a la opinión pública.</p> <p>3. Asegurar que la información de la productividad del otorgamiento de los recursos otorgados a los beneficiarios de los programas pecuarios, se realice de acuerdo a la normatividad vigente. Para que se integren en el proceso de planeación y se establezcan en el sector agroalimentario.</p>				

	<p>4. Verificar que el cumplimiento de repuesta de información solicitada por los ciudadanos, se realice conforme a los lineamientos de la ley federal de transparencia, cumpliendo los plazos y términos determinados, mediante la generación de reportes obtenidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Ganadería.</p> <p>5. Coordinar con las áreas de la Coordinación General de Ganadería la organización de foros, que contribuyan a mejorar el proceso de planeación del sector pecuario, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con los productores y sus organizaciones.</p> <p>6. Coordinar el seguimiento de la agenda determinada por el Coordinador General de Ganadería, de los temas prioritarios relacionados con la ganadería, cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados para el diseño de política pecuaria en pro del sector agroalimentario.</p> <p>7. Dirigir y coordinar la investigación y análisis de la información generada del ejercicio de los apoyos que otorga la coordinación general de ganadería, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura del sector pecuario, para apoyar al coordinador general de ganadería, en la propuesta de políticas públicas que contribuyan al desarrollo agroalimentario.</p>
--	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Políticas Públicas, Periodismo, Comunicación, Comunicación Gráfica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Administración Pública, Organización Jurídica, Archivonomía y Control Documental, Relaciones Públicas, Comunicación Gráfica, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública, Organización Jurídica, Archivonomía y Control Documental, Relaciones Públicas, Comunicación Gráfica, Medios de Comunicación Impresos Y Electrónicos.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
Idiomas	No		

06.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ALIMENTACION Y MANEJO DE RUMIANTES				
Código del Puesto	08-116-1-M1C015P-0000121-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Promoción y desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Diseñar programas de alimentación, enfocados al mejor rendimiento de los animales.</p> <p>2. Planear esquemas de alimentación y manejo que promuevan la producción y el bienestar animal</p>				

	<p>3. Coordinar el establecimiento de paquetes tecnológicos enfocados a la producción animal. Particularmente en acciones de contingencias.</p> <p>4. Normar actividades tendientes al manejo de los alimentos destinados a los rumiantes que producen alimentos consumidos por el ser humano.</p> <p>5. Participar en las reuniones de planeación y desarrollo de los sistemas producto de bovinos, ovinos y caprinos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 05 años de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Agronomía, Ciencias Veterinarias.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Economía Sectorial, Producción Animal, Agronomía, Ciencias Veterinarias.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>07.- Nombre del Puesto</p>	<p>SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROGRAMAS DE APOYO</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-513-1-M1C015P-0000324-E-C-K</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>N22</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Informática</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>			<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Ciudad de México</p>
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el grado de impacto en el desarrollo y mantenimiento de los módulos informáticos para la operación de los programas de apoyo, a partir de los requerimientos solicitados por áreas usuarias o normativas. 2. Coordinar la implementación de soluciones informáticas con base en los requerimientos operativos y funcionales, para la automatización de procesos en la operación de los programas de apoyo; considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información. 3. Coordinar al equipo de desarrollo con el fin de mantener actualizadas las soluciones informáticas para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a los requerimientos que se desprendan de nuevas necesidades operativas o de las modificaciones a los instrumentos normativos de cada programa. 4. Coordinar la elaboración y ejecución de pruebas unitarias e integrales, para asegurar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas previo a su implantación en ambiente productivo, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido. 5. Coordinar programas de capacitación para la operación y funcionamiento de los sistemas y programas de apoyo, a fin de facilitar su entendimiento. 6. Organizar la elaboración de documentación general y manuales técnicos de los sistemas desarrollados por la subdirección, para la operación, gestión y control de los programas de apoyo de la institución. 7. Determinar los elementos de liberación de los sistemas desarrollados por la subdirección, para su operación en ambiente productivo, constatando el correcto funcionamiento y solución de necesidades. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Informática, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

08.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS				
Código del Puesto	08-116-1-M1C014P-0000147-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar la atención a las prioridades estratégicas establecidas por la dirección Verificar el seguimiento de las prioridades estratégicas establecidas por la dirección. Analizar y establecer las medidas de corrección pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de la instrumentación de estrategias. Coordinar y analizar la definición, propone y establece métodos y procedimientos para la instrumentación de estrategias nacionales. Priorizar actividades donde se establece los mecanismos de coordinación y concertación para mejorar la eficiencia y eficacia de los programas estratégicos que le encomiende la dirección. Verificar y establecer coordinación con las áreas internas y externas relacionadas con la instrumentación de las estrategias nacionales de la coordinación. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Genética.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Genética. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

09.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000335-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Colima		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 				

	<p>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Administración, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

10.- Nombre del Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000217-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación. 				
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>		
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>		
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Derecho.</p>		
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</p>			
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>			
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>				

<p>11.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C014P-0000390-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O31</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chihuahua</p>		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 8. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 9. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoonosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.
-------------------------------------	---

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

12.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000696-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Puebla		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 				

	<p>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</p> <p>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</p> <p>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</p> <p>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

13.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000472-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sonora		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 				

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

14.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000562-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sonora		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p>	
<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p>		

		<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000737-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Tamaulipas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 				

	<p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>				
Idiomas	No				

16.- Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000494-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales. 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de Almacenes y a la Circular N° 001 de la Oficialía Mayor. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	<p>Generales en: Comunicaciones Sociales, Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No			

17.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000385-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados, para que con base en las normas internas capturen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para su registro y autorización a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar la justificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria, los propósitos sociales del programa. 3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerida por la SHCP sea proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados con oportunidad. 4. Examinar la normatividad y coordinar con el departamento de programación y presupuesto y con la dirección de sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización. 6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización ante la SHCP. 7. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados en la formulación, revisión y corrección de la cartera de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de los órganos administrativos desconcentrados, en la cartera de inversiones de la SHCP. 9. Revisar la cartera de inversión para su atención a la SHCP, verificar el análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión. 10. Requerir información presupuestal a los órganos desconcentrados para el informe de la cuenta pública. 11. Integrar la información para el informe de la cuenta pública y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC para su autorización y respecto a los resultados alcanzados con relación a la población objetivo. 12. Analizar la información tanto en cifras como en resultados de la cuenta pública, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Ciencias Sociales, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración Pública, Sociología General, Contabilidad.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Sociología General, Contabilidad. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000125-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente 2. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el padrón nacional de organizaciones 3. Controlar y custodiar la documentación integrante del archivo nacional de organizaciones ganaderas. 4. Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama. 5. Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación 6. Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas organizaciones ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo 7. Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el archivo nacional agropecuario. 8. Asegurar la actualización del sistema del registro nacional de organizaciones ganaderas en lo relativo al alta de nuevas organizaciones. 9. Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la Sagarpa y público en general, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas. 10. Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el registro nacional de organizaciones ganaderas 11. Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico a fin de enviar respuesta a sus peticiones 12. Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la coordinación general jurídica 13. Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados 14. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Sistemas y Calidad, Desarrollo Agropecuario.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación, Organización Jurídica, Organización y Dirección de Empresas.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación, Organización Jurídica, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

19.- Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO				
Código del Puesto	08-116-1-M1C014P-0000116-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar propuestas para el establecimiento de lineamientos y estrategias para la operación de los programas de apoyo a la inversión, ajustándose a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Elaborar y supervisar los convenios de coordinación y concertación para el establecimiento de programas y estrategias de fomento ganadero. 3. Elaborar mediante el análisis técnico-jurídico las metodologías y procedimientos de operación de los programas de apoyo. 4. Estudiar las propuestas presentadas para el establecimiento de lineamientos y estrategias para la operación de programas de desarrollo ganadero. 5. Elaborar y colaborar en la promoción de programas, servicios y apoyo para el desarrollo de la actividad pecuaria. 6. Proporcionar metodologías y procedimientos de operación de programas de fomento ganadero. 7. Participar en la elaboración de reglas de operación para los programas ganaderos de la alianza para el campo. 8. Estudiar la información de los programas de alianza para el campo en materia pecuaria, para elaborar informes que requiere el sistema integral de información. 9. Proporcionar opinión en la elaboración de anexos técnicos y convenios de desarrollo pecuario en apoyo a las organizaciones de productores. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Derecho, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Biología Animal (Zoología).			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Biología Animal (Zoología).				

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

20.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0002873-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo posempleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y la autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

21.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000263-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables 3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales deban cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la Sagarpa y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos 5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la Oficialía Mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 				

	11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

22.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-110-1-E1C012P-0000101-X-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los proyectos de contestación de demandas, que se promuevan en contra de la Secretaría. Mecanografiar los proyectos de contestación de demanda. Someter a acuerdo para su aprobación y firma, la contestación de demanda. Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sus juntas especiales y juntas especiales radicadas en las entidades federativas. Dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto, seguidos ante los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de trabajo y Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo, respectivamente. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.				

	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No

23.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C012P-0000374-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Hidalgo	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

24.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PAGOS				
Código del Puesto	08-510-1-E1C011P-0000369-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la conciliación CONEP-SIPREC para cumplir con los lineamientos establecidos por la SHCP. 2. Realizar la carga de la conciliación en el portal de la SHCP. 3. Hacer la distribución de la conciliación a todas las áreas responsables de la Sagarpa para cotejar la información y realizar las correcciones necesarias. 4. Analizar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto consolidado 5. Coordinar el mantenimiento y actualización de los procesos y procedimientos establecidos en la dirección de finanzas. 6. Elaboración los informes consolidados de disponibilidades mensuales y anuales. 7. Integrar y conciliar mensualmente con las áreas de la dirección de finanzas y sistemas los informes consolidados de CLC'S emitidas, reintegros y rectificaciones que generen registros en el SIPREC. 8. Comunicar al personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como a la dirección de finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 9. Recopilar información del personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas sobre Información solicitada por la Secretaría de la Función Pública o de las unidades responsables. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Administración.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Administración.				
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

25.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000376-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Campeche
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000436-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Campeche
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

27.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000586-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

28.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000647-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

29.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000496-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Hidalgo	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Producción Animal, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
Conocimientos:	Generales en: Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Producción Animal, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.				

		<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

30.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000644-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Jalisco	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:		Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:		Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:		Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No	

31.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000493-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Producción Animal, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Producción Animal, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
	Idiomas	No	

32.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000329-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 				

	<p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

33.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESP. EN RECS. MAT. Y SERVS. GRALES			
Código del Puesto	08-510-2-E1C011P-0000495-E-C-N			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Puebla
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</p> <p>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p>			

	<p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, 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.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en Agronomía, Producción Animal, 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.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

34.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000654-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Querétaro
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

35.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000659-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Querétaro	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	<p>Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No			

36.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000560-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de San Luis Potosí	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, 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, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, 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, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

37.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000225-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
	Idiomas	No	

38.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000498-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 				

	<p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, 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, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, 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, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

39.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000623-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

40.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000783-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, 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, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, 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, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

41.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-148-1-E1C011P-0000677-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Tlaxcala
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

42.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000349-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

43.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000373-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la rendición de cuenta de servicios personales para la integración de los estados de cuenta de cada uno de los terceros beneficiarios. 2. Participar en la elaboración de la información periódica trimestral para la integración de los formatos, que se entregan a la secretaria de hacienda y crédito público. 3. Participar en la elaboración de la información de la cuenta pública para la integración de los formatos, que se entregan a la secretaria de hacienda y crédito público. 4. Participar en la elaboración del informe de avance de gestión financiera para la integración de los formatos, que se entregan a la secretaria de hacienda y crédito público. 5. Participar en el análisis de la información financiera de las delegaciones estatales, para la integración de los estados financieros. 6. Participar en el análisis de la información financiera de los órganos administrativos desconcentrados, para la integración de los estados financieros. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Computación e Informática, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

44.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000375-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al director de finanzas, sobre reformas, adiciones o nueva normatividad aplicable a la dependencia. 2. Distribuir la información a las áreas adjetivas y sustantivas para su oportuno conocimiento. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Compilar la información que se desprenda del análisis en un archivo para su pronta referencia 4. Apoyar a la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas en la revisión de convenios celebrados entre la Sagarpa y Organizaciones Sociales, Organos Administrativos Desconcentrados, entidades paraestatales y gobiernos estatales con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos normativos 5. Realizar reporte de convenios de concertación, coordinación y/o colaboración revisados. 6. Verificar la documentación que tenga como fin la firma del director de área o en su caso del director general para tener la certidumbre que cumplen con el fin específico. 7. Comunicar al personal de la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas, así como al de la dirección de finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 8. Compilar información del personal de la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas así como de la dirección de finanzas sobre información solicitada por la secretaria de la Función Pública o al Servicio Profesional de Carrera. 9. Proporcionar apoyo a la Dirección General en comisiones a delegaciones estatales para la elección de fiduciarios por parte de los gobiernos de los estados. 10. Realizar reuniones periódicas con los subdirectores de área para la solvatación de asuntos. 11. Solventar en el sistema de control de gestión los acuerdos vistos entre el director de finanzas y los subdirectores de área. 12. Especificar el lugar de archivo de la correspondencia que se emite, recibe o solventa en la dirección de finanzas. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

45.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES				
Código del Puesto	08-511-1-E1C008P-0000501-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente.				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la Sagarpa. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los dientes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta Sagarpa. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

46.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000225-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de las unidades administrativas centrales y delegaciones de la Sagarpa en los estados. 2. Comunicar al área responsable si está mal para solucionar la falta. 3. Consolidar la información del formato d-70, y coordinar su envío a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 4. Comunicar al área responsable si está mal para solucionar la falta. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recabar y analizar la información de las delegaciones de la Sagarpa en los estados. 6. Consolidar la información del formato caas-05, para su integración en la carpeta de comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 7. Comunicar al área responsable si está mal para solucionar la falta. 8. Recabar y analizar la información de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones de la Sagarpa en los estados y entidades sectorizadas de la Sagarpa. 9. Consolidar la información del formato de seguimiento de contratos, y coordinar el envío a la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios. 10. Comunicar al área responsable si está mal para solucionar la falta. 11. Recabar y analizar la información de las unidades administrativas centrales y delegaciones de la Sagarpa en los estados. 12. Consolidar la Información del formato rese-1, y rese-1a, y coordinar el envío a la Secretaría de Economía. 13. Comunicar al área responsable si está mal para solucionar la falta. 14. Recabar y analizar la información de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones de la Sagarpa en los estados. 15. Consolidar la información de su 80-20%, para su integración en la carpeta de comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

47.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000262-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría, (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados. 5. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector Sagarpa. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector Sagarpa. 7. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

48.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO				
Código del Puesto	08-512-1-E1C008P-0000267-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto. 2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación. 3. Apoyar a la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control. 5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar. 6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC 8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo. 9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran. 10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos. 11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso. 12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso. 13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización. 14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo. 15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal. 16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales. 18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales. 19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición. 20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el Comité Técnico de Información de la SHCP. 21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo. 23. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado. 25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado. 26. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No	

49.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000272-X-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Indefinido	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar y asegurarse que la documentación con requerimientos que se entregue a las diferentes áreas de la dirección, se atienda oportunamente. 2. Comprobar que se utilice y genere la menor cantidad de papel posible, de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del inmueble sede de la Secretaría. 3. Informar al director de administración inmobiliaria de los avances y retrasos que exista por parte de las subdirecciones, en cuanto a la atención de los asuntos que se les turnan. 4. Obtener de las delegaciones información respecto del pago de las cuotas al INDAABIN por concepto de mantenimiento de los inmuebles federales compartidos de acuerdo a sus Programas Operativos Anuales (Poas) 5. Mantener actualizado el padrón de administradores únicos de los inmuebles federales compartidos a cargo de la Sagarpa. 6. Presentar al director de administración inmobiliaria un informe bimestral del status que guardan los inmuebles federales compartidos a cargo de la Sagarpa. 7. Recopilar la información respecto de los avances de los trámites que se realicen para regularizar los inmuebles a cargo de la secretaría para conocimiento del director. 8. Compilar la información de los avances respecto a la asignación y reasignación de espacios físicos en delegaciones. 9. Informar al director de administración inmobiliaria los avances en la regularización de los inmuebles a cargo de la secretaria. 10. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos encomendados por la dirección de área. 11. Apoyar al director de área en la tramitación de asuntos encomendados a la dirección. 12. Recabar información que requiera el director de área. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.		
Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.				

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

50.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-110-1-E1C007P-0000195-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Sociología, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Ingeniería, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

51.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000276-X-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Indefinido	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los informes contables-almacenarios generados mensualmente por los diversos tipos de almacenes de la dependencia. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes instaurados en la dependencia, respecto a los procesos contables- almacenarios. 3. Proponer y promover programas de supervisión y apoyo a los almacenes con problemática recurrente en la operación de los procesos contables-almacenarios. 4. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia de almacenes e inventarios. 5. Actualizar y difundir el manual de normas y políticas para la administración y control de almacenes e inventarios. 6. Proveer las herramientas y conocimientos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones a los responsables de los almacenes instaurados de la dependencia, mediante sistemas electrónicos tales como (videoconferencias, chats, correos 7. Elaborar y difundir la guía para el levantamiento del inventario físico para cada ejercicio fiscal, en los almacenes de la dependencia 8. Supervisar y coordinar periódicamente el levantamiento de los inventarios físicos en todos los almacenes instaurados en la secretaría, 9. Efectuar conciliaciones periódicas con la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, con el propósito de contar con cifras confiables, que permitan una adecuada toma de decisiones. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No	

52.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO DE APOYO A SISTEMAS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000282-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar información para actualización de datos contables-almacenarios, para la adecuada administración de los almacenes. 2. Verificar y actualizar, en sistemas, las bases de datos de los inventarios de bienes muebles que conforman el patrimonio de la dependencia. 3. Operar en coordinación con personal de la dirección de tecnologías de información los sistemas electrónicos, a fin de obtener la información oportuna de los registros y movimientos de los bienes muebles de las unidades administrativas centrales y delegaciones estatales de la Secretaría. 4. Verificar la correcta operación técnica de los sistemas almacenarios implementados en la dependencia. 5. Transmitir a través de los medios electrónicos establecidos, la guía para el levantamiento del inventario físico para cada ejercicio fiscal en los almacenes, para que se lleve a cabo el inventario de todas las unidades responsables de la dependencia. 6. Apoyar periódicamente el levantamiento de los inventarios físicos en todos los almacenes instaurados en la secretaria, a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad en la materia. 7. Proveer apoyo técnico para la solución de fallas en equipos de cómputo del área. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Control de Bienes, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Control de Bienes, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p>

	<p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
--	--

	<p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y 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 TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p>
--	---

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADDER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y

	<p>documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oi@agricultura.gob.mx.</p>

Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	13 de octubre del 2021.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 13 de octubre al 27 de octubre del 2021.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 05 de noviembre del 2021.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 05 de noviembre del 2021.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 05 de noviembre del 2021.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de noviembre del 2021.
	Entrevistas.	A partir del 10 de noviembre del 2021.
	Determinación.	A partir del 10 de noviembre del 2021.
	El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial 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, por causas de fuerza mayor, por decisión del Comité Técnico de Selección o a expensas del Semáforo de Riesgo Epidémico según el color en que se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 06-2021 podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx . Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/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	
Presentación de Evaluaciones	<p>*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.</p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas,</p>	

	<p>las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos),se realizaran en las instalaciones de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, éstos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizaran en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>

<p>Sistema de Puntuación y 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(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</p>
--	---

	<p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>
Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección</p>
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, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno 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 los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
Disposiciones Generales	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados

	<p>del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn., Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 7). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</p>

	<p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044.</p> <p>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p>

Ciudad de México, a 13 de octubre del 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
 La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 07/2021

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura> y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

- **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
 y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 657

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-627-1-M1C016P-0000100-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$46,608.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIAPAS	SEDE (RADICACION)	CHIAPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS.8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.
--	--

	<p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.</p> <p>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p>																					
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.																						
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">AREA GENERAL:</th> <th>CARRERA SOLICITADA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>Y</td> <td>1. ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>Y</td> <td>2. ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>Y</td> <td>3. DERECHO</td> </tr> <tr> <td>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>Y</td> <td>4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td>5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td></td> <td>5. INGENIERIA</td> </tr> <tr> <td>6. CIENCIAS DE LA SALUD</td> <td></td> <td>6. MEDICINA</td> </tr> </tbody> </table>	AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	1. ECONOMIA	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	2. ADMINISTRACION	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	3. DERECHO	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA		5. INGENIERIA	6. CIENCIAS DE LA SALUD		6. MEDICINA
AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:																				
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	1. ECONOMIA																				
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	2. ADMINISTRACION																				
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	3. DERECHO																				
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																				
5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA		5. INGENIERIA																				
6. CIENCIAS DE LA SALUD		6. MEDICINA																				
Experiencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA DE EXPERIENCIA</th> <th>CUATRO AÑO (S) EN:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. CIENCIA POLITICA</td> <td>AREA GENERAL</td> </tr> <tr> <td>2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td>1. ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</td> </tr> </tbody> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑO (S) EN:	1. CIENCIA POLITICA	AREA GENERAL	2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	1. ADMINISTRACION PUBLICA	3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE											
AREA DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑO (S) EN:																					
1. CIENCIA POLITICA	AREA GENERAL																					
2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	1. ADMINISTRACION PUBLICA																					
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																					
	3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE																					
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA																					
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso																					
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS																					
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.																					
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.																					
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR																					

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-628-1-M1C016P-0000116-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$46,608.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<p>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.</p> <p>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.</p> <p>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN 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 TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, 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 LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, 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 CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	
	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
<p>Experiencia</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>TRES AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-641-1-M1C016P-0000095-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$46,608.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	SEDE (RADICACION)	PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN 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 TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, 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 LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, 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 CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 								
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>									
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="522 1785 1395 1900"> <tr> <td data-bbox="522 1785 950 1816" style="text-align: center;">AREA GENERAL:</td> <td data-bbox="950 1785 1395 1816" style="text-align: center;">CARRERA SOLICITADA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1816 950 1848">1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="950 1816 1395 1848">1. INGENIERIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1848 950 1879">2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="950 1848 1395 1879">2. ARQUITECTURA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1879 950 1900">3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="950 1879 1395 1900">3. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> </table>	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. ARQUITECTURA	3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA CIVIL
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:								
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA								
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. ARQUITECTURA								
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA CIVIL								

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. 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	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-647-1-M1C016P-0000093-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$46,608.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TABASCO	SEDE (RADICACION)	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL.		

	<ol style="list-style-type: none">4. COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES.7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL.8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO.10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.
--	---

	<p>12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</p> <p>13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LADIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION.</p> <p>17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</p>																																				
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.																																					
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="527 1522 1393 1908"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="527 1522 950 1554">AREA GENERAL:</th> <th colspan="2" data-bbox="950 1522 1393 1554">CARRERA SOLICITADA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 1554 950 1606">1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="950 1554 966 1606">Y</td> <td data-bbox="966 1554 1393 1585">1. FINANZAS</td> <td data-bbox="966 1585 1393 1606"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1606 950 1659">2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="950 1606 966 1659">Y</td> <td data-bbox="966 1606 1393 1627">2. DERECHO</td> <td data-bbox="966 1627 1393 1648"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1659 950 1711">3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="950 1659 966 1711">Y</td> <td data-bbox="966 1648 1393 1669">3. ECONOMIA</td> <td data-bbox="966 1669 1393 1690"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1711 950 1764">4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="950 1711 966 1764">Y</td> <td data-bbox="966 1690 1393 1711">4. CIENCIAS POLITICAS</td> <td data-bbox="966 1711 1393 1732">Y</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1764 950 1816">5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="950 1764 966 1816">Y</td> <td data-bbox="966 1711 1393 1732">ADMINISTRACION PUBLICA</td> <td data-bbox="966 1732 1393 1753"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1816 950 1869">6. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="950 1816 966 1869">Y</td> <td data-bbox="966 1753 1393 1774">5. ADMINISTRACION</td> <td data-bbox="966 1774 1393 1795"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1869 950 1908">7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="950 1869 966 1908"></td> <td data-bbox="966 1795 1393 1816">6. CONTADURIA</td> <td data-bbox="966 1816 1393 1837"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="966 1837 1393 1858">7. INGENIERIA</td> <td data-bbox="966 1858 1393 1879"></td> </tr> </tbody> </table>	AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:		1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	1. FINANZAS		2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	2. DERECHO		3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	3. ECONOMIA		4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	4. CIENCIAS POLITICAS	Y	5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	ADMINISTRACION PUBLICA		6. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	5. ADMINISTRACION		7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA		6. CONTADURIA				7. INGENIERIA	
AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:																																			
1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	1. FINANZAS																																			
2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	2. DERECHO																																			
3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	3. ECONOMIA																																			
4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	4. CIENCIAS POLITICAS	Y																																		
5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	ADMINISTRACION PUBLICA																																			
6. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	5. ADMINISTRACION																																			
7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA		6. CONTADURIA																																			
		7. INGENIERIA																																			

Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. CONTABILIDAD 6. ECONOMIA SECTORIAL
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	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ESTATAL		
Código de puesto	09-102-1-M1C015P-0000125-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,801.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	QUE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES SEAN UN PUENTE DE INFORMACION ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA QUE ESTE CUENTE CON LOS DATOS TECNICOS PRESUPUESTALES Y DE OBRAS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR CON LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y DE PRESUPUESTO A LAS AREAS DEL SECTOR, PARA ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y DE OBRAS, QUE EL TITULAR REQUERIRA EN LAS SESIONES DE TRABAJO CON LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. ANALIZAR, INTEGRAR Y DISTRIBUIR AL DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION EL DOCUMENTO PRELIMINAR DE LA INFORMACION PARA SER APROBADA LA VERSION FINAL, VERIFICANDO QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE IMPRESION Y ENTREGA DE LAS CARPETAS EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. PROPONER RESPUESTAS INTEGRALES, FUNDADAS Y MOTIVADAS A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS EN SEGUIMIENTO A SUS ACUERDOS CON EL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA QUE EL TITULAR DEL AREA DE SOLUCIONES NORMATIVAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ESTOS.5. ESTABLECER LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSION, ENTRE OTROS, REALIZADOS ENTRE LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LOS ESTADOS Y EL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.6. ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSION, DE COMUNICACIONES Y OBRAS, ENTRE LOS EJECUTIVOS LOCALES Y EL C. SECRETARIO, PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS.7. ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA, ENVIADOS A PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS SUBSECTORES, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD CIVIL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.8. FORMULAR LAS ACTUALIZACIONES DEL SITIO COLABORATIVO ELECTRONICO QUE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA TIENE, PARA EL SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS EVENTOS ESTRATEGICOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y QUE SON SOMETIDOS A LA CONSIDERACION DE LA AGENDA DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL.9. ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSION, DE COMUNICACIONES Y OBRAS, ENTRE LOS EJECUTIVOS LOCALES Y EL C. SECRETARIO, PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS.10. EVALUAR LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y ESTATALES PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARITIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, A PARTIR DEL ESTUDIO Y ANALISIS DEL IMPACTO EN DESARROLLO TURISTICO DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE EMITIR UN DICTAMEN PARA IMPULSAR AQUELLOS PROYECTOS QUE RESULTEN EN UNA MAYOR COBERTURA DE SERVICIOS Y EN DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS.11. INTEGRAR LA INFORMACION Y MATERIALES DE CONSULTA PARA EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y ESTATALES PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARITIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, COORDINANDO LA BUSQUEDA DE LA MISMA, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE.12. COORDINAR EL ESTUDIO SOBRE EL IMPACTO TURISTICO Y ECONOMICO DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARITIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR COSTOS, BENEFICIOS Y RIESGOS DE CADA PROPUESTA.13. EMITIR EL DICTAMEN EN MATERIA DE DESARROLLO TURISTICO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, A PARTIR DEL ANALISIS E INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL REPORTE CON LA PROYECCION DE CADA PROPUESTA QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS.
--	---

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 ADMINISTRATIVAS	Y	1. TURISMO
	2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	2. COMUNICACION
	3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	3. ECONOMIA
	4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	4. DERECHO
	5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	5. ADMINISTRACION
	6. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	6. CIENCIAS SOCIALES
	7. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	Y	7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	8. EDUCACION HUMANIDADES	Y	8. HUMANIDADES
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA		SEIS AÑO (S) EN:
	AREA GENERAL		
	1. CIENCIA POLITICA		1. ADMINISTRACION PUBLICA
	2. CIENCIAS ECONOMICAS		2. ECONOMIA GENERAL
	3. LOGICA		3. METODOLOGIA
	4. MATEMATICAS		4. ESTADISTICA
	5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	6. GEOGRAFIA		6. GEOGRAFIA REGIONAL
	7. CIENCIA POLITICA		7. CIENCIAS POLITICAS
	8. MATEMATICAS		8. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
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 CONOCIMIENTO EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, INTEGRACION DE INFORMES DE AVANCE Y REPORTES, EVALUACION DE PROYECTOS Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO 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	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000124-E-C-C		
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	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	Evaluaciones de habilidades BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-632-1-M1C014P-0000587-E-C-C		
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 GUERRERO	SEDE (RADICACION)	GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA 	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LAZARO CARDENAS		
Código de puesto	09-636-1-M1C014P-0000155-E-C-F		
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 MICHOACAN	SEDE (RADICACION)	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 		

	<p>6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.</p> <p>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES.</p> <p>8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>	
	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. DERECHO</p> <p>3. ADMINISTRACION</p> <p>4. ECONOMIA</p> <p>5. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p>	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-645-1-E1C012P-0000138-E-C-D Y 09-645-1-E1C012P-0000139-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$18,823.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SINALOA	SEDE (RADICACION)	SINALOA
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. 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. 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
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 LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES

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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-645-1-E1C012P-0000157-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 SINALOA	SEDE (RADICACION)	SINALOA
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. 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. 		

	<ol style="list-style-type: none">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 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 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 CAPACITACION Y ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-710-1-E1C008P-0000640-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 PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACION E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO; ASI COMO, EN EL ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS TECNICOS DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR COORDINADO, APLICANDO ENCUESTAS, CUESTIONARIOS Y CAPTANDO LAS NECESIDADES DE CAPACITACION QUE SE REQUIERE Y REVISANDO INFORMACION QUE PROVEEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LLEVAR A CABO LAS MODIFICACIONES O ADECUACIONES A SUS PROCESOS, CON EL FIN DE OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA INTEGRACION DE DICHO PROGRAMA DE CAPACITACION Y BRINDAR APOYO PARA LA ELABORACION DE MANERA CORRECTA A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.		
Funciones	1. DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, EFECTUANDO CONSULTAS, ENTREVISTAS Y SONDEOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONSIDEREN CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION E IDENTIFICAR LAS ACCIONES A EJECUTAR.		

	<ol style="list-style-type: none">2. PREPARAR UN PROYECTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SONDEO EFECTUADO, REQUISITANDO EL FORMATO DENOMINADO "PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL", CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y QUE SE TURNE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU AUTORIZACION.3. EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION CONFORME A LAS LINEAS DE ACCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION AUTORIZADO, CUMPLIENDO CON LOS DIFERENTES PROCESOS INDICADOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD; ASI COMO, CON LAS PROGRAMACIONES Y DESARROLLO DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR HERRAMIENTAS QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS.4. ATENDER LAS PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCION DE LAS MISMAS, IDENTIFICANDO DE QUE UNIDAD O CENTRO SE TRATA Y LAS ADECUACIONES PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR UN ANALISIS QUE SEA ACORDE CON LAS FUNCIONES A CARGO DE ESTOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.5. PREPARAR UN ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ENVIEN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, VERIFICANDO LOS CAMBIOS PROPUESTOS, SI AFECTA EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE OTRAS AREAS, LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y SU APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTAR CON INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS CONFIABLES Y, EN SU CASO, SE EFECTUAR EL REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.6. BRINDAR UN INFORME SOBRE EL RESULTADO DEL ANALISIS AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISION EFECTUADA A LAS ADECUACIONES DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y, EN SU CASO, SE PROCEDA A EFECTUAR LAS GESTIONES PARA SU REGISTRO Y ACTUALIZACION.7. ATENDER EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA INFORMACION FISICO-FINANCIERA QUE CONFORMAN LOS INDICADORES DE GESTION ELABORADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR ESTOS, VIGILANDO LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL AVANCE EN LA GESTION DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.8. DESAHOGAR EL SEGUIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO FISICO-FINANCIERO DE LOS INDICADORES DE GESTION A CARGO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA DIFERENTES INSTANCIAS, A CARGO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR SU ALCANCE Y, EN SU CASO, QUE SE SOLICITEN LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR HASTA SU CONCLUSION.
--	--

	9. CAPTURAR LA INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIERO DE LOS INDICADORES DE GESTION, MEDIANTE EL REGISTRO DEL ANALISIS EFECTUADO EN LOS FORMATOS DENOMINADOS AVANCE Y SEGUIMIENTO DE DICHS INDICADORES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON SU REPORTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.	
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	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 MATERIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, EN ANALISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TRABAJO Y EN DISEÑO DE INDICADORES DE GESTION; 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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-628-1-E1C007P-0000443-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 CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
------------------	---

	<p>8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.</p> <p>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-632-1-E1C007P-0000575-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 GUERRERO	SEDE (RADICACION)	GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL 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. 						
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>							
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">AREA GENERAL:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CARRERA SOLICITADA:</td> </tr> <tr> <td>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>1. ARQUITECTURA</td> </tr> <tr> <td>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>2. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> </table>	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ARQUITECTURA	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:						
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ARQUITECTURA						
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL						

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-632-1-E1C007P-0000584-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 GUERRERO	SEDE (RADICACION)	GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVA TECNICA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS. 		

	<p>5. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS.</p> <p>6. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL
	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
		2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
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 TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, DE LA CONSTRUCCION, MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS 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	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	13 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de noviembre de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 01 de noviembre de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 01 de noviembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de noviembre de 2021
Determinación	10 de enero de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comentario a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

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		<p>Criterios a evaluar:</p> <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: 5. 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	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el 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 8 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 395

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) GENERAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C027P-0000482-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K21 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$ 131,681.00 (Ciento treinta y un mil, seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional, y atendiendo a los planes de la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de evaluación respecto del control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 3.- Coordinar la elaboración de las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general que regulan a las Dependencias y Entidades en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 4.- Coordinar la elaboración, previa concertación con las Dependencias y Entidades, de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, con el propósito de someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 5.- Coordinar la elaboración de oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, para la práctica de visitas de control interno.</p> <p>Función 6.- Proponer, en su caso, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de que se lleven a cabo los trabajos correspondientes.</p> <p>Función 7.- Coordinar la práctica de visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir la materialización de riesgos, principalmente incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 9.- Coordinar la presentación de los resultados de las visitas de control, con el propósito de que las Dependencias y Entidades, conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p>		

	<p>Función 10.- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Indicar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, para informar de los mismos a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 12.- Coordinar la elaboración de la evaluación de la gestión gubernamental, con el propósito de someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 13.- Coordinar la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 14.- Coordinar la elaboración de los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 15.- Supervisar la administración de la información que se genere en la materia de control interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 16.- Supervisar la administración de la información que se genere en la materia de evaluación de la gestión gubernamental para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 17.- Determinar las acciones operativas pertinentes, para brindar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as, Organos Administrativos Desconcentrados y Organos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 18.- Coordinar la colaboración que se realice con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la coordinación de las instancias estatales de control, para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 19.- Auxiliar y coordinar la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para presentarlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 20.- Dirigir el diseño de los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Subsecretaría de Fiscalización y Combate a la Corrupción, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y coordinar su operación.</p> <p>Función 21.- Supervisar que la información generada por esta Unidad se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 22.- Supervisar la elaboración de los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso entrega-recepción individual e institucional de las Dependencias y Entidades, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, y coordinar la verificación de su cumplimiento.</p> <p>Función 23.- Coordinar la aplicación de las herramientas informáticas que auxilien en la homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, para el eficiente ejercicio de los recursos públicos federales, con el objetivo de contribuir a vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales.</p>
--	--

	<p>Función 24.- Supervisar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), a fin de establecer una adecuada coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, por sí o mediante los Organos Internos de Control, así como realizar las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación que permitan identificar el correcto ejercicio de los recursos y su fiscalización.</p>			
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>		
		<p>Grado de avance: Titulado</p>		
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Contaduría</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Físico Matemático</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Física</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas - Actuaría</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Política y Gestión Social</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Políticas Públicas</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comercio Internacional</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>	
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>	
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Antropología</p>	
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>	
		<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo de 12 años en adelante:</p>	
			<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
			<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>
			<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>
			<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>
	<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>		
	<p>Liderazgo y Visión Estratégica.</p>			
<p>Evaluación de Habilidades:</p>				
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>			

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Los años de experiencia se autorizaron como 12, sin embargo, por limitaciones del sistema se captura como de doce años en adelante. Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado.
--	---	--

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL CAPACITACION Y DESARROLLO EN AUDITORIA 27-208-1-M1C019P-0000332-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil, ciento setenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o el/la Director/a General de Auditorías a Adquisiciones y a Obras Públicas, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Supervisar el seguimiento de las metas presupuestales provenientes de recursos del cinco al millar y contratar a los/las prestadores/as de servicios profesionales, a fin de contar con los recursos humanos y financieros para el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Supervisar la planeación de los requerimientos de capacitación en materia de fiscalización a las contrataciones públicas, y del uso del sistema informático de bitácora de obra pública, a fin de que cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones y someterla a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 4.- Supervisar la atención de los requerimientos de capacitación, a fin de que el personal auditor/a de la Secretaría, de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como los/las prestadores/as de servicios profesionales, cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Función 5.- Supervisar el diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de fiscalización a las contrataciones públicas, con el objetivo de que el personal auditor/a y los/las prestadores/as de servicios profesionales a su cargo, actualicen y fortalezcan sus conocimientos en la materia y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública.</p> <p>Función 6.- Supervisar la integración de la propuesta de realización de eventos en materia de fiscalización a las adquisiciones y obras públicas, a fin de orientarlos a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y los/las prestadores/as de servicios profesionales, y someterla a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública.</p> <p>Función 7.- Realizar la planeación de la contratación de los/las prestadores/as de servicios profesionales, así como de la presupuestación y calendarización a nivel partida del gasto de los recursos provenientes del cinco al millar que se requerirán para la ejecución del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación), a efecto de realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>Función 8.- Supervisar las gestiones para la contratación de los/las prestadores/as de servicios profesionales que apoyen a la unidad en la realización de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones y obras públicas, así como las adquisiciones de insumos para la ejecución de la fiscalización, a fin de someterlas a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 9.- Supervisar la elaboración de los perfiles de puestos del personal adscrito a dicha unidad, a fin de contar con el personal competente para el debido cumplimiento de las funciones.</p>		

	<p>Función 10.- Integrar la propuesta de esquemas para la atención de los asuntos turnados por la Unidad de Transparencia y los referentes al archivo a cargo de la unidad, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia.</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 los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas – Actuaría</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Física</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Educación</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Sociología</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Arquitectura</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Educación</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>	
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
<p>Ciencias Sociales</p>		<p>Archivonomía y Control Documental</p>	
<p>Pedagogía</p>		<p>Organización y Planificación de la Educación</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Organización y Dirección de Empresas</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Administración</p>	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación.</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA, RESPONSABILIDADES Y QUEJAS EN LA REGION AGUAS DEL VALLE DE MEXICO 27-113-1-M1C019P-0002400-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil, cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar con base en el análisis de riesgos y la información disponible en los sistemas electrónicos y/o plataformas digitales, información de los Comités institucionales, programas institucionales o cualquier otra fuente de información relacionada, los alcances y procedimientos para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías (PAA) en tiempo y forma.</p> <p>Función 2.- Supervisar el avance y seguimiento a las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño para dar puntual atención al Programa Anual de Auditorías (PAA) y proponer al/a la Titular del Area de Auditoría Interna las observaciones determinadas en las auditorías que le sean asignadas, previo a la presentación de los resultados a las áreas auditadas, así como los informes de los resultados de las mismas.</p> <p>Función 3.- Coordinar oportunamente el debido seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas tanto por el Organó Interno de Control, como por otras Instancias Fiscalizadoras, y en su caso, proponer al/a la Titular del Area de Auditoría Interna, los proyectos de informe de irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas de servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 4.-Coordinar y/o supervisar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades, de inconformidades y sanción a licitantes y proveedores/as.</p> <p>Función 5.- Dar atención y orientación a la ciudadanía, servidores/as públicos/as y empresas sobre la presentación de peticiones, denuncias e inconformidades y dar el seguimiento correspondiente.</p> <p>Función 6.- Dirigir y supervisar las investigaciones derivadas de las denuncias, inconformidades y peticiones ciudadanas que le sean instruidas por el/la Titular del Area de Quejas, así como la realización de las diligencias que resulten pertinentes para la obtención de los elementos de convicción necesarios para su resolución, así como emitir el dictamen correspondiente, debidamente fundado y motivado en las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.</p> <p>Función 7.- Coordinar la realización de las visitas de inspección que le sean instruidas por los/las Titulares de las Areas de este OIC y verificar que éstas se efectúen en términos de lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>Función 8.- Dirigir y supervisar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial; de intereses; la constancia de presentación de declaración fiscal y evolución patrimonial que le sean instruidas por el/la Titular del Area de Quejas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 9.- Participar en los Comités Técnicos de Selección y atender actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 10.- Participar en la ejecución de programas, proyectos y realización de diagnósticos relativos a la medición de la percepción de los usuarios de los trámites y servicios que ofrece la institución, para contribuir con la mejora y la optimización de sus procesos.</p> <p>Función 11.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</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 Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Organización Jurídica	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Auditoría	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
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	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0001037-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil, cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 2.- Asesorar a los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el/la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades.</p> <p>Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía.</p> <p>Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño.</p> <p>Función 6.- Analizar y proporcionar, al/a la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de las y los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad.</p> <p>Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el/la auditor/a externo/a de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.</p> <p>Función 9.- Elaborar los programas (por ejemplo: Programa Anual de Trabajo), proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes, a efecto de asesorarlos/as respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes.</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:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="634 1461 1395 1493">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="634 1493 1395 1524">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1524 1019 1556">Area General</td> <td data-bbox="1019 1524 1395 1556">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1556 1019 1587">Ciencias Ntrales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 1556 1395 1587">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1587 1019 1640">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1587 1395 1640">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1640 1019 1703">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1640 1395 1703">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1703 1019 1766">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1703 1395 1766">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1766 1019 1829">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1766 1395 1829">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1829 1019 1892">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1829 1395 1892">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 1892 1019 1913">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1892 1395 1913">Administración</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Ntrales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Administración
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																						
Grado de avance: Titulado																						
Area General	Carrera Genérica																					
Ciencias Ntrales y Exactas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
Ingeniería y Tecnología	Administración																					

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
	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	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES A 27-322-1-M1C018P-0000104-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil, cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ejecutar el emplazamiento al presunto responsable, a través de la emisión del acuerdo en que lo ordene y el oficio correspondiente, así como los oficios por los cuales se cite a las demás partes del procedimiento, con la finalidad de hacerles de su conocimiento la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa y, por ende, acudan a la celebración de la audiencia inicial.</p> <p>Función 2.- Coordinar la recepción de los informes de presunta responsabilidad administrativa que les sean turnados, así como las acciones para la elaboración de los proyectos del acuerdo de admisión o improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de desechamiento en el momento en que se actualice alguna causal, a fin de ponerlos a consideración del/de la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, para su aprobación o modificación respectiva.</p> <p>Función 3.- Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, ya sea para resolución de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial o para remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p>		

	<p>Función 4.- Establecer las acciones necesarias para acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en aquellos casos en que así proceda, y tramitar los incidentes en términos de la Ley de Responsabilidades, decretar la aplicación de las medidas de apremio necesarias, mantener el orden en todo momento durante la celebración de las audiencias y de las resoluciones interlocutorias en las que intervenga, con la finalidad de concluir la substanciación del procedimiento y estar en posibilidad de que se resuelva o remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 5.- Integrar el expedientillo iniciado por cuerda separada de los incidentes promovidos por las partes, emitir las resoluciones correspondientes, los acuerdos que declaren abierto el periodo de alegatos, declaren cerrada la instrucción, los que citen a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas no graves, a fin de cumplir las formalidades del procedimiento.</p> <p>Función 6.- Emitir, en la vía incidental, las resoluciones a través del cual se otorguen o nieguen las medidas cautelares provisionales y definitivas, así como los oficios correspondientes, coordinando las acciones necesarias para su notificación a las partes en el procedimiento, conforme a derecho corresponda, a efecto de evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 7.- Elaborar las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, así como los actos de prueba, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes, acordar el cierre de la audiencia inicial, certificar o dar fe de las constancias que se integran u obtienen del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento, respetando en todo momento del procedimiento administrativo los derechos humanos con la finalidad de que el mismo no presente vicios formales.</p> <p>Función 8.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento, a fin de y someterlo a consideración del/de la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial.</p> <p>Función 9.- Emitir los oficios correspondientes para que se ejecuten las sanciones impuestas mediante resolución, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, a efecto que se dé debido cumplimiento a lo determinado en la misma.</p> <p>Función 10.- Realizar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con expedientes electrónicos integrados con motivo de las vistas que se generen respecto a la extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, efectuadas por las personas servidoras públicas de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, a efecto de que se determine lo conducente.</p> <p>Función 11.- Asistir al/a la Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, en la implementación de acciones que permitan brindar asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que realizan los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de unificar criterios y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</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
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales		

Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y 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	SUBDIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS 27-120-1-M1C015P-0000293-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil, seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Solicitar la actualización de los/las servidores/as públicos/as en el directorio, de los que auxilian a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en el cumplimiento de las políticas y Programas de Transparencia y apertura gubernamental, verificando que hayan recibido la capacitación correspondiente para cumplir con sus obligaciones.</p> <p>Función 2.- Realizar, previa propuesta que autorice el/la Director/a General de Transparencia, y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el análisis de los sistemas de información con que cuenta la Secretaría, que permita generar datos abiertos y, en su caso, fuentes de información interoperables que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Función 3.- Intervenir en la elaboración del proyecto de procedimientos o de ajustes a éstos, para la mayor eficiencia en la gestión de divulgar información proactiva, focalizada, socialmente útil y, en su caso, garantizar la accesibilidad de la información a cualquier persona, con el propósito de observar la normativa, políticas y programas que resulten aplicables.</p> <p>Función 4.-Dar seguimiento en los asuntos de su competencia de los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia, y en su caso, informar de su cumplimiento o de los avances que registre su ejecución.</p> <p>Función 5.- Someter a consideración de la superioridad los esquemas y recursos para facilitar la accesibilidad de la información que generé la Secretaría y, en su caso, los proyectos de políticas de transparencia y protección de datos que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Función 6.- Auxiliar en la implementación de acciones que resulten necesarias para observar las políticas de apertura gubernamental, datos abiertos, accesibilidad de la información, y generar los informes respectivos, a efecto de atender con oportunidad los requerimientos de éstos.</p> <p>Función 7.- Participar en la formulación de propuestas de acciones y estrategias, de proyectos, estudios, programas que promuevan las políticas de transparencia y accesibilidad, con el fin de fomentar la eficacia y eficiencia en la organización y desempeño de las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.</p>		

	<p>Función 8.- Dar seguimiento a las obligaciones o compromisos que se establezcan en convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza, a partir de que surtan efectos jurídicos y, en su caso, analizar la pertinencia de su modificación o bien terminación anticipada, y proponer ésta a la superioridad.</p> <p>Función 9.- Realizar el análisis y estudio de las necesidades que permitan, con la intervención de otras autoridades, celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover el acceso a la información y protección de datos.</p> <p>Función 10.- Dar seguimiento a las obligaciones o compromisos que se establezcan en convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza, a partir de que surtan efectos jurídicos, en su caso, analizar la pertinencia de su modificación o bien terminación anticipada, y proponer ésta a la superioridad.</p> <p>Función 11.- Someter a la consideración de la superioridad, los medios y condiciones de accesibilidad que se hayan adoptado se encuentren disponibles para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría.</p> <p>Función 12.- Colaborar en la generación de materiales de apoyo y de difusión que contribuyan al mejor conocimiento de las obligaciones a cargo de los/las servidores/as públicos/as en las materias competencia de la Dirección General de Transparencia.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
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.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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES B 27-113-1-M1C014P-0002475-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil, treinta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad.</p> <p>Función 2.- Elaborar el acuerdo de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas, denuncias y seguimientos de irregularidad que se presenten para cumplir con la debida integración de los expedientes.</p> <p>Función 3.- Definir las líneas de investigación de las quejas y denuncias que se reciben, con el propósito de conocer la verdad de los hechos materia de las mismas.</p> <p>Función 4.- Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas.</p> <p>Función 5.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</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	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area 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	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS C 27-113-1-M1C014P-0002078-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 21,299.00 (Veintiún mil, doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la Secretaría de BIENESTAR	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno, para se adecuado seguimiento.</p> <p>Función 2.- Coordinar y desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de los/las servidores/as y ex servidores/as públicos/as derivadas de las quejas y denuncias recibidas.</p> <p>Función 3.- Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad de/de las servidores/as públicos/as o ex servidores/as públicos/as de la Secretaría de Bienestar y proponer acciones de mejora a efecto de eficientar la actuación de las UA¿s.</p> <p>Función 4.-Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Coordinar la elaboración y actualización permanente del registro de las quejas y denuncias recibidas y darles seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>Función 6.- Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 7.- Coordinar el seguimiento y evaluación de los estándares comprometidos por la UA¿s en las cartas compromiso al/a la ciudadano/a y en los trámites que se brindan en los centros integrales de servicios.</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:	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	ENLACE DE CONTROL DE INFORMACION 27-320-1-E1C011P-0000043-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil, diez pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Generar los reportes de información producto de los requerimientos funcionales de los diferentes usuarios/as en el proceso de servicios de información para el diagnóstico de las políticas de Recursos Humanos emitidas por la Unidad.</p> <p>Función 2.- Integrar la información que sirve de base para la elaboración de los informes relacionados con el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera y en materia de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Identificar las áreas de mejora a los reportes periódicos y protocolos de explotación de información para proponer características de homogeneidad y transparencia en la entrega de información.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la depuración de la información que se obtenga de las bases de datos para facilitar su análisis.</p> <p>Función 5.- 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: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado															
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Area General</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No Aplica</td> <td style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica											
	Area General	Carrera Genérica															
	No Aplica	No Aplica															
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Area de Experiencia</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Area General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sociología</td> <td style="text-align: center;">Sociología General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Psicología</td> <td style="text-align: center;">Psicología General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales</td> <td style="text-align: center;">Biblioteconomía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales</td> <td style="text-align: center;">Archivonomía y Control Documental</td> </tr> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Sociología General	Psicología	Psicología General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Sociales	Biblioteconomía	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Area de Experiencia	Area General															
	Ciencia Política	Administración Pública															
	Sociología	Sociología General															
Psicología	Psicología General																
Ciencias Económicas	Administración																
Ciencias Sociales	Biblioteconomía																
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental																
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. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.																

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	13 de octubre de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 13 de octubre de 2021 al 26 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades	del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Revisión Documental	del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022
Determinación	del 27 de octubre de 2021 al 10 de enero de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_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 Area de Quejas, del Organismo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus 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 13 de octubre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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 14/2021

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE INTEGRACION, ANALISIS Y REGISTRO ORGANIZACIONAL		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000553-E-C-J (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la aplicación de criterios y guías técnicas en materia organizacional con el propósito de promover el desarrollo administrativo en el ámbito del sector educativo. 2. Orientar a los enlaces organizacionales para que los planteamientos de modificación de estructura se elaboren con apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, así como la política educativa vigente. 3. Verificar que los planteamientos organizacionales que presenten las áreas estén elaborados con apego a la normatividad establecida en la materia y consideren aspectos de la política educativa en vigor. 4. Proporcionar opinión técnica de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia; así como asesorar para su gestión de aprobación y registro correspondientes. 5. Coordinar el proceso de registro organizacional del subsistema de planeación en el sistema Rhnet verificando que la información de los planteamientos organizacionales presentados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados cumplan con las reglas establecidas. 6. Orientar a las áreas, en el ámbito de su competencia, para que los manuales de organización y de procedimientos se apeguen a la normatividad y criterios técnicos establecidos. 7. Proporcionar opinión técnica de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia, para su expedición y registro. 8. Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría en congruencia con los ordenamientos jurídicos vigentes. 9. Elaborar los estudios e integrar la documentación soporte para la gestión del dictamen organizacional ante la Secretaría de la Función Pública de los proyectos de ordenamientos normativos del ámbito de la SEP que sean suscritos por el Ejecutivo Federal. 10. Controlar y supervisar la actualización de las bases de datos de la organización de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría con el fin de sustentar los estudios de desarrollo administrativo. 11. Coordinar la revisión técnico funcional de las justificaciones para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mandos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia. 12. Enviar a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema Rhnet, los escenarios organizacionales relativos a las modificaciones de estructuras y de descripción y perfil de puestos de mando y enlace. 		

	<p>13. Monitorear permanentemente el Sistema Rhnet para generar reportes acerca del estado de avance que presenten las modificaciones de estructuras y de descripción y perfil de puestos de mando y enlace.</p> <p>14. Extraer del Rhnet los Maestros de Puestos y Reportes de Salida y difundirlos entre el personal de mando de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>15. Coordinar la integración de la documentación en materia organizacional para atender los requerimientos de información por los órganos fiscalizadores.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Contaduría, Administración.
		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: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<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 CONTRATOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C015P-0000668-E-C-N (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las unidades administrativas de la sep. conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer en su caso acciones de mejora continua. Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente. Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicio para que se contemplen las demandas de las Unidades Administrativas de la SEP. Y se integre acorde a la normatividad de la materia. Verificar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las Unidades Administrativas de la SEP. Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo con monto sea necesario presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y sep. Para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios. 		

	<p>7. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP. Para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades.</p> <p>8. Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>9. Constatar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las Unidades Administrativas de la SEP, no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contraídos.</p> <p>10. Coordinar el registro de contratos de servicio para disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos.</p> <p>11. Supervisar la elaboración de los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP. para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida.</p> <p>12. Establecer y supervisar la operación de un sistema de evaluación de bienes asegurados que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas.</p> <p>13. Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios. para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</p>		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería.	
	Experiencia Laboral	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración.	
	Habilidades Gerenciales	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Capacidades Técnicas	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Idiomas Extranjeros	Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	
Otros	Area General: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.		
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Area General: Administración Pública.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	1. Orientación a Resultados.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	2. Trabajo en Equipo.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	No requerido.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	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 ANALISIS PROGRAMATICO DE ORGANISMOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000606-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Establecer registros y controles programáticos – presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</p> <p>2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</p>		

	<p>3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático-presupuestarias mediante asesorías.</p> <p>4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</p> <p>5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</p>		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Psicología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		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. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
		Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar.		
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<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.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
--------------------------------	--

	<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 13 al 27 de octubre de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</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:	13 de octubre de 2021
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 13 al 27 de octubre de 2021
	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 01 de noviembre al 10 de enero 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 01 de noviembre al 10 de enero 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 01 de noviembre al 10 de enero de 2022
	Etapa V: Determinación	Del 01 de noviembre al 10 de enero 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.

	<p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="483 968 1395 1619"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">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.</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 colspan="2" style="text-align: right;">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																		
<p>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</p>	<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.</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.</p> <p>Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.</p> <p>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> <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 al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
--	--

	<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 contribuyan 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.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <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 sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado(a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado(a) en el elemento 1.• Todos los(as) candidatos(as) que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los(as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los(as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos(as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

	<p>Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	<p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</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>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

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 01/2021

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 EXTENSION Y VINCULACION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000050-E-C-F (M41) Coordinación Sectorial	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$88,638.00 (Ochenta y ocho mil seiscientos treinta y ocho 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 prestación de servicios de educación continua y a distancia que ofrecen los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 2. Planear, coordinar y dirigir el establecimiento y desarrollo de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable. 3. Dirigir, coordinar y supervisar el establecimiento y desarrollo de convenios de intercambio académico y movilidad con instituciones u organismos nacionales e internacionales. 4. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de catálogos de bienes y servicios que ofrecen los institutos tecnológicos, unidades y centros a los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable. 5. Dirigir y coordinar los procesos para los registros de propiedad intelectual que generen los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico. 6. Dirigir y coordinar la elaboración de normas y lineamientos para regular el servicio social, residencias profesionales, promoción profesional, seguimiento de egresados, así como, visitas a los sectores sociales, público y privado y verificar su cumplimiento. 7. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y aplicación de modelos de vinculación y la creación de unidades de transferencia de tecnología, conforme a la normatividad aplicable. 8. Dirigir y coordinar la operación de los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación, conforme a la normatividad aplicable. 9. Dirigir y coordinar la creación y consolidación de los centros de incubación e innovación empresarial, así como de los modelos de emprendimiento, incubación y aceleración empresarial. 10. Dirigir y coordinar el diseño y operación de programas de educación continua y segunda lengua que ofrezcan los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 11. Dirigir, coordinar y supervisar la producción de materiales educativos multimedia para los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado y la formación continua y -a distancia, que ofrece el TecNM, en coordinación con la secretaría académica, de Investigación e Innovación. 12. Propiciar y apoyar la constitución de asociaciones, sociedades y fondos que tengan por objeto impulsar el desarrollo de los servicios educativos y actividades de investigación e innovación a su cargo y coordinar las acciones de las personas físicas o morales que contribuyan a la realización de su objeto, conforme a la normatividad aplicable. 		

	<p>13. Planear, coordinar y supervisar el uso eficiente y la modernización de la infraestructura requerida para la operación de la educación continua y -a distancia-, así como de los centros complementarios de aprendizaje del TecNM.</p> <p>14. Dirigir, coordinar y supervisar la integración de programas y realización de eventos de innovación, culturales y deportivos del TecNM, a fin de coadyuvar a la formación integral.</p> <p>15. Planear, coordinar y dirigir la elaboración e implantación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular las funciones de vinculación e intercambio académico, educación continua y -a distancia-, y promoción cultural y deportiva, de acuerdo con las disposiciones aplicables y evaluar su aplicación.</p> <p>16. Planear, coordinar y dirigir, en coordinación con la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, la integración de redes académicas nacionales e internacionales para fortalecer los programas académicos y de investigación y desarrollo tecnológico del TecNM.</p> <p>17. Dirigir, coordinar y supervisar los trámites de comisiones internacionales para participación del personal docente, directivos y alumnos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico.</p> <p>18. Dirigir, coordinar y supervisar la formación, actualización y el desarrollo profesional de los docentes del TecNM.</p> <p>19. 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 vinculación e intercambio académico, la educación continua y a distancia, así como la promoción cultural y deportiva a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes y profesionistas.</p>												
<p>Perfil:</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 961 646 1192"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="646 961 1390 1192"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Relaciones Industriales, Deportes, Mercadotécnica y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1192 646 1623"> <p>Experiencia Laboral</p> </td> <td data-bbox="646 1192 1390 1623"> <p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial, Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y dirección de Empresas, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Relaciones Internacionales. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Critica de las Bellas Artes.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1623 646 1690"> <p>Habilidades Gerenciales</p> </td> <td data-bbox="646 1623 1390 1690"> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1690 646 1757"> <p>Capacidades Técnicas</p> </td> <td data-bbox="646 1690 1390 1757"> <p>1. Consultoría en el Sector Público.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1757 646 1824"> <p>Idiomas Extranjeros</p> </td> <td data-bbox="646 1757 1390 1824"> <p>No requerido.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1824 646 1858"> <p>Otros</p> </td> <td data-bbox="646 1824 1390 1858"> <p>Disponibilidad para viajar.</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Relaciones Industriales, Deportes, Mercadotécnica y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial, Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y dirección de Empresas, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Relaciones Internacionales. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Critica de las Bellas Artes.</p>	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Consultoría en el Sector Público.</p>	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Relaciones Industriales, Deportes, Mercadotécnica y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>												
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial, Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y dirección de Empresas, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Relaciones Internacionales. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Critica de las Bellas Artes.</p>												
<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>												
<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Consultoría en el Sector Público.</p>												
<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>												
<p>Otros</p>	<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 del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/</p>													

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000049-E-C-G (M41) Coordinación Sectorial	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$88,638.00 (Ochenta y ocho mil seiscientos treinta y ocho 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 y coordinar la formulación de los programas de mediano plazo, de trabajo anual y del anteproyecto de presupuesto del TecNM y verificar su cumplimiento. 2. Dirigir y coordinar la integración de los programas de inversión, fortalecimiento de la infraestructura física y mantenimiento de los institutos tecnológicos, unidades y centros y verificar su cumplimiento. 3. Dirigir y coordinar el diseño, construcción, ampliación y consolidación de institutos tecnológicos, unidades y centros, en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Dirigir y coordinar la firma de convenios con las Entidades Federativas, relacionados con la asignación de recursos extraordinarios para el fortalecimiento de la infraestructura física y equipamiento de los institutos, unidades y centros, así como controlar su cumplimiento. 5. Dirigir, coordinar y supervisar la asignación del presupuesto anual a los institutos tecnológicos, unidades y centros y la formulación de la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Dirigir, coordinar y supervisar la estructura educativa de los institutos, unidades y centros y de la Dirección General del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo de los institutos, unidades y centros del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Dirigir, coordinar el diseño de estructuras organizacionales, manuales de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable, y verificar su aplicación. 9. Dirigir, coordinar la elaboración e implantación de normas y lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de institutos, unidades y centros, así como verificar su aplicación. 10. Dirigir, coordinar y supervisar los programas conjuntos que optimicen y racionalicen el equipamiento de talleres y laboratorios que satisfagan las necesidades de los institutos, unidades y centros. 11. Planear, coordinar y dirigir el diseño, integración y control del Sistema Integral de Información del TecNM. 12. Planear, coordinar y dirigir, en coordinación con la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos sobre la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros campos del conocimiento que permitan identificar áreas de oportunidad para el TecNM. 13. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicación a fin de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Dirigir y coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión y aseguramiento de la calidad en el TecNM. 15. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo y el modelo de equidad de género en los institutos tecnológicos, unidades y centros del TecNM. 16. Planear, coordinar y dirigir los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo, así como el modelo de equidad de género del TecNM, con estándares nacionales e internacionales, así como los que dictan las tendencias modernas. 17. Dirigir y coordinar, en coordinación con la Secretaría de Académica, de Investigación e Innovación, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM y someterlo a la aprobación del Director General del TecNM. 18. 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 planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario y evaluación. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Políticas Públicas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad, Ingeniería Ambiental, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química.</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería General. Area General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Teoría y Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Negociación.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/</p>	

Nombre del Puesto	SECRETARIA ACADEMICA DE INVESTIGACION E INNOVACION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000051-E-C-F (M41) Coordinación Sectorial	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$88,638.00 (Ochenta y ocho mil seiscientos treinta y ocho 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"> Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de educación superior tecnológica que ofrecen los institutos tecnológicos, unidades y centros, en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada -a distancia- y mixta. Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los planes y programas de estudio de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada –a distancia- y mixta, así como verificar su cumplimiento. Dirigir y coordinar el desarrollo e innovación de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, a fin de contribuir al desarrollo regional y nacional. Dirigir y coordinar la participación de los profesores en programa de reconocimiento de perfil deseable para impulsar las actividades de docencia, vinculación, extensión y gestión académica. 		

5. Establecer los mecanismos para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, en los institutos, unidades y centros, con la finalidad de contribuir en la mejora de la prestación de los servicios educativos.
6. Dirigir y coordinar los procesos para la incorporación y permanencia de los profesores en el Sistema Nacional de Investigadores para fortalecer las actividades de investigación y desarrollo tecnológico.
7. Planear, coordinar y dirigir la evaluación, acreditación y reconocimiento de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado que ofertan los institutos tecnológicos y centros, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa.
8. Dirigir y coordinar los programas para atender las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado de los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa.
9. Dirigir y coordinar la implementación de modelos educativos y de educación dual en los institutos tecnológicos, unidades y centros especializados a fin de coadyuvar al desarrollo nacional y regional.
10. Coordinar, planear la elaboración, actualización, producción y uso de materiales educativos y multimedia de los programas de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado que satisfagan las necesidades de los planes y programas de estudio, así como la evaluación de los aprendizajes y de acreditación, en coordinación con la Secretaría de Extensión y Vinculación.
11. Proponer, coordinar y dirigir los mecanismos aprobados para el TecNM para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios para elevar la calidad de vida de la sociedad.
12. Impulsar el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología, en coordinación con la Secretaría de Extensión y Vinculación.
13. Impulsar en los institutos, unidades y centros, la cultura de la innovación y desarrollo tecnológico, y promover la cultura de la propiedad intelectual en coordinación con la Secretaría de Extensión y Vinculación.
14. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos escolares y de apoyo a estudiantes de los institutos, unidades y centros, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
15. Proponer al Director General del Tecnológico Nacional de México las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, para la impartición de la educación superior tecnológica, dirigir la difusión de los aprobados y verificar su cumplimiento.
16. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros de información del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos y procedimientos para la operación de la biblioteca virtual y repositorios digitales del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Coordinar a los Directores de los Institutos Tecnológicos que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de formación de profesionales a nivel licenciatura y posgrado, investigación científica y tecnológica, docencia, investigación e innovación educativa, servicios escolares, apoyo a estudiantes.
19. 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 formación de profesionales a nivel licenciatura y posgrado, investigación científica y tecnológica, docencia, investigación e innovación educativa, servicios escolares, apoyo a estudiantes.
20. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General del TecNM.

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería General. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Metodología de la Investigación.</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 del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/</p>		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE POSGRADO, INVESTIGACION E INNOVACION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000045-E-C-Z (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos 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. Coordinar y evaluar la prestación de servicios de educación superior tecnológica que ofrecen los institutos, unidades y centros, en el nivel de posgrado en las modalidades escolarizado no escolarizado, -a distancia- y mixto. 2. Coordinar y evaluar la formulación y actualización de planes y programas de estudio de especialización, maestría y doctorado que se imparten en los institutos, unidades y centros, en sus modalidades escolarizada, no escolarizado -a distancia- y mixta y vigilar su aplicación. 3. Coordinar y evaluar la elaboración de normas, instrumentos, lineamientos y criterios para regular las actividades de posgrado, investigación científica y tecnológica e innovación, y vigilar su aplicación. 4. Coordinar la evaluación y reconocimiento de los programas educativos de posgrado 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 que permitan la obtención del reconocimiento a la calidad de programas de posgrado que imparten los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar y evaluar los procesos de apertura, permanencia y cancelación de programas de posgrado en los institutos, unidades y centros. 7. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de nivel posgrado que se ofrecen en los institutos, unidades y centros. 8. Convocar, coordinar y evaluar la participación de los profesores de los institutos, unidades y centros en el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica. 9. Coordinar y evaluar la realización de eventos, concursos, congresos, simposios, seminarios y reuniones de carácter académico y científico en el TecNM, en el nivel de estudios de posgrado, para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica. 10. Coordinar la creación, desarrollo y consolidación de líneas de generación y aplicación del conocimiento que permitan desarrollar y potencializar la investigación para contribuir al desarrollo científico y tecnológico regional y nacional. 11. Proponer y evaluar la creación y consolidación de los cuerpos académicos y redes de investigación, así como la participación de los docentes en el programa de perfil deseable. 12. Proponer y coordinar programas que permitan la incorporación y permanencia de profesores al Sistema Nacional de Investigadores para fortalecer la investigación y desarrollo tecnológico. 13. Implementar mecanismos que permitan los intercambios académicos y movilidad a nivel de posgrado de estudiantes y profesores, en coordinación con la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico para coadyuvar en la internacionalización de los programas. 14. Coordinar el diseño, operación y evaluación del modelo educativo vigente y de educación dual en los programas de posgrado de los institutos, unidades y centros, a fin de mejorar la calidad educativa y coadyuvar al desarrollo nacional y regional. 15. Coordinar y proponer los lineamientos para el diseño, elaboración, producción y uso de materiales didácticos de apoyo, a los planes y programas de posgrado de los institutos, unidades y centros en Coordinación con la Dirección de Educación Continua y -a Distancia- y verificar su cumplimiento. 16. Promover el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología, en coordinación con la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico. 17. Fomentar en los institutos, unidades y centros, la cultura de la innovación y desarrollo tecnológico. 18. Proponer líneas de investigación orientadas a la innovación y transferencia de tecnología. 19. Coordinar y promover la participación de estudiantes y docentes de posgrado en convocatorias de premios y reconocimientos a la excelencia nacionales e internacionales. 20. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura, Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.</p>		<p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura, Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.</p>				
	<p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura, Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>				

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	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. 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 trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2021 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.

	<p>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> <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> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Tecnológico Nacional de México-TecNM 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>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 13 al 26 de octubre de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</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 comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	13 de octubre de 2021
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 13 al 26 de octubre de 2021
	Etapas 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.	Del 03 de noviembre de 2021 al 18 de febrero 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.
	Etapas 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 03 de noviembre de 2021 al 18 de febrero de 2022
	Etapas 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 03 de noviembre de 2021 al 18 de febrero de 2022
	Etapas V: Determinación	Del 03 de noviembre de 2021 al 18 de febrero de 2022
	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.	
TEMARIOS Y GUIAS	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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>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 este 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>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	<p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas.</p>	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	<p>III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	<p>IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p>	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 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:</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.</p>		

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:

1. **Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de(l) (la) candidato(a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
2. **Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de(l) (la) candidato(a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
3. **Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
4. **Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
5. **Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
6. **Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
7. **Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de(l) (la) candidato(a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
8. **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio(a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
9. **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

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 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.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- 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.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1. Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2. Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	<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.• En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. <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.• 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. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10. Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado(a) y el (la) evaluador(a).</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 sub etapas 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 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 fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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	<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> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>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. 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.</p>

	<p>El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, 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 13 de octubre de 2021.

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 Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2021

DEL CONCURSO PARA OCUPAR EL SIGUIENTE PUESTO VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000797-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL PORQUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON BASE EN EL AUTORIZADO POR LA GLOBALIZADORA A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA ATENDER LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2. VIGILAR QUE LA PROPUESTA DE REORIENTACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA CON FORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO RECIBAN INFORMACION RESPECTO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE GASTOS DE OPERACION Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO SU EJERCICIO CON BASE A LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA. 4. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE QUE DISPONGAN DE LOS RECURSOS EN LA PARTIDA ESPECIFICA REQUERIDA Y ESTEN EN POSIBILIDADES DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS CONDUCENTES. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. VIGILAR QUE EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS EN EL MODULO DENOMINADO "ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS" (MAP), SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, SE EFECTUEN EN LA PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PARA SU ENVIO AL AREA COMPETENTE, CON EL OBJETO DE OBTENER SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA.6. COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE LA RETENCION DE IMPUESTOS (ISREIVA) A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS RELACIONADOS AL GASTO REGULAR Y A LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION, CON EL PROPOSITO DE VALIDAR LA CIFRA PARA LA SOLICITUD DEL ENTERO CORRESPONDIENTE ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.7. AUTORIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO Y EJERCIDO QUE SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP Y POSTERIORMENTE A LA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) Y CONTRIBUIR A TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.8. COORDINAR LA ASESORIA QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA DEL GASTO REGULAR Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION RELATIVA A LA ASIGNACION, EJERCICIO Y COMPROBACION DE RECURSOS Y SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS MISMOS.9. ORGANIZAR LA ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO REFERENTE A LA INCORPORACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA SOCIEDAD A TRAVES DEL ESQUEMA DE PAGO ELECTRONICO E5CINCO, CON EL OBJETO DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RECUPERACION DEL RECURSO CAPTADO POR PARTE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE).10. CONDUCIR LA ACTUALIZACION, MODIFICACION Y REVALIDACION DE LAS CUOTAS DE PLANTILLA DE REGISTRO DE CLAVES Y CONCEPTOS DE TRAMITE EN EL MODULO DE ESTIMACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DEPAMIN) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA GLOBALIZADORA Y PROCEDER A SU PUBLICACION11. PROPONER A LA UNIDAD DE POLITICAS DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN REGISTRADAS EN EL MODULO DE INGRESOS (MODIN), CORRESPONDIENTES A LA RECUPERACION DE INGRESOS, EXCEDENTES POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS CAPTADOS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE OBTENER SU AUTORIZACION.12. VALIDAR LA AMPLIACION LIQUIDA POR LA CAPTACION DE INGRESOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A TRAVES DEL ESQUEMA ELECTRONICO DE PAGO E5CINCO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA AMPLIACION LIQUIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO ESTE EN POSIBILIDADES DE EJERCER LOS RECURSOS CAPTADOS.
--	--

	<p>13. VALIDAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A GASTO REGULAR Y DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL COCODI Y LA CIDA, ASI COMO EL CORRESPONDIENTE SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>14. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES PARA LA INTEGRACION, CONCLUSION Y PRESENTACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, CON EL OBJETO DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>15. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR EL SUSTENTO QUE PERMITA LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.</p> <p>16. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS, CON EL PROPOSITO DE NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL MARCO NORMATIVO VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA.</p> <p>17. PROMOVER LA DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, CONTABLE ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AL INTERIOR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DEN OBSERVANCIA A LAS MISMAS Y ASI DISMINUIR POSIBLES RECOMENDACIONES POR PARTE DE LOS ENTES FISCALIZADORES.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - FINANZAS
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</p>	
		<p>AREA DE EXPERIENCIA:</p>	<p>AREA GENERAL:</p>
		<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		<p>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - TEORIA Y METODOS GENERALES
		<p>CIENCIA POLITICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION PUBLICA
		<p>MATEMATICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	<p>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA 	
<p>OTROS</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p>

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	<p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 13 AL 26 DE OCTUBRE DE 2021 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARA EN LA INVITACION CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMAS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2021 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	13 DE OCTUBRE 2021
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.G OB.MX	DEL 13 AL 26 DE OCTUBRE DE 2021
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 13 AL 26 DE OCTUBRE DE 2021
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 29 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2021
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	25 DE NOVIEMBRE DE 2021
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 7 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2021
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 7 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2021
	<p>ETAPA II SE REALIZARA EN:</p> <p>EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO</p> <p>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.</p>	

	<p>ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
TEMARIOS Y GUIAS	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW2.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>*EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p>

	<p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>

REGLAS DE VALORACION	<p>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS</p> <p>2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NUMERO DE HABILIDADES</p> <p>3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75</p> <p>4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.</p> <p>5.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>6.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>7.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75</p>																					
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="493 1178 1395 1476"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERAN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:</p> <p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30	TOTAL:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																				
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																				
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																				
	VALORACION DEL MERITO	10																				
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																				
TOTAL:		100																				

	<p>SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI.B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.
--	---

	<p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE 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 DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION 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.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. <p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p>
--	---

	<p>1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.</p> <p>3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.</p> <p>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS 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 DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p>8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p>
--	---

	<p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75</p>
--	--

	<p>DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p> <p>SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p> <p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p>

EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS **CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.**

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA 25 DE NOVIEMBRE DE 2021, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; • PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O • PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.</p>

REACTIVACION DE FOLIOS	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>

	<p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y FRANCISCO.DIAZI@AEFCM.GOB.MX</p>

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Humanos
en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

NOTA ACLARATORIA CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2021 PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO CON BASE EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

AVISO DE REACTIVACION Y REPROGRAMACION DE LOS PUESTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.

Los puestos de Coordinación Administrativa, con código 25-C00-1-M1C015P-0000726-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Subdirección de Seguimiento de Programas, con código 25-C00-1-M1C015P-0000737-E-C-R, y Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID), con código 25-C00-1-M1C014P-0000934-E-C-F adscritos a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, incluidos en la Convocatoria Pública y Abierta 07/2021 de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en virtud de contar con las condiciones necesarias para que continúen con el desarrollo de los concursos en comento, y con base en el **ACUERDO No. 03/CTS/21 04/SE-CTS/06-10-2021**, emitido por los Comités Técnicos de Selección respectivos, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 6 de octubre de 2021, determinan la reactivación del proceso de ingreso de los puestos antes referidos a partir de la publicación de la presente nota aclaratoria, y bajo la modificación del calendario de actividades con las especificaciones que a continuación se detallan:

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (periodo de reposición)	DEL 13 AL 26 DE OCTUBRE DE 2021
ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (periodo de reposición)	DEL 13 AL 26 DE OCTUBRE DE 2021
ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	04 AL 09 DE NOVIEMBRE DE 2021
ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	03 DE DICIEMBRE DE 2021
ETAPA IV: ENTREVISTA	15 DE DICIEMBRE DE 2021
ETAPA V: DETERMINACION	15 DE DICIEMBRE DE 2021

No obstante, lo anterior a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria Pública y Abierta 07/2021 de la AEFCEM no sufre cambio o modificación alguna.

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comités Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Recursos Humanos

de la Unidad de Administración y Finanzas de la UAF

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 325

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes dos plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-E1C007P-0000490-E-C-P	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	Prolongación Durango No. 4280, Colonia Las Palmas, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070		
	14-220-1-E1C007P-0000661-E-C-A	XALAPA, VERACRUZ	
	Cantera No. 25, Colonia Pedregal de las Animas, Xalapa, Veracruz, C.P. 91190.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																		
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">13 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 26 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Recepción de peticiones de reactivación de folios</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 28 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 26 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 17 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*IV Entrevista</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 10 de enero de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 10 de enero de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	13 de octubre de 2021	Registro de Aspirantes	Hasta el 26 de octubre de 2021	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 28 de octubre de 2021	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de noviembre de 2021	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 17 de diciembre de 2021	*IV Entrevista	Hasta el 10 de enero de 2022	*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 10 de enero de 2022
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	13 de octubre de 2021																		
Registro de Aspirantes	Hasta el 26 de octubre de 2021																		
I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 28 de octubre de 2021																		
* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de noviembre de 2021																		
*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 17 de diciembre de 2021																		
*IV Entrevista	Hasta el 10 de enero de 2022																		
*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 10 de enero de 2022																		
	<p>* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>Los candidatos deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso.</p> <p>A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p>																		

	<p>En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.</p>
Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
Medidas Extraordinarias	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p>

	<p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año, con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>

<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional liberada, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. <p>Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.• Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
--	--

	<p>Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa, carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre.</p> <p>Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses.</p> <p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <p>Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.</p> <p>Descargar "Referencias Laborales": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante". <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, por lo que serán descartados, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
--	--

Determinación y Reserva de aspirantes	<p>9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. <p>Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

<p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>						
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
PROFEDET/07/2021

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/07/2021 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C017P-0001449-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	PROCURADURIA GENERAL DE LA PROFEDET	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades de atención ciudadana, con la finalidad de que las personas que requieran los servicios de la PROFEDET cuenten con diversos accesos de información, para orientación legal, canalización de asuntos e información de estados procesales. 2. Fungir como titular de la unidad de transparencia y presidir las sesiones del comité de transparencia de la PROFEDET, con el propósito de cumplir con las facultades señaladas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública. 3. Establecer los vínculos ante el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y la PROFEDET, con el fin de mantener la comunicación y correcta colaboración entre ambas instituciones. 4. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, con la finalidad de mantener los procedimientos que garanticen el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados. 5. Analizar los recursos de revisión presentados ante el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el propósito de atenderlos en términos de lo que establezca la legislación aplicable. 6. Verificar que los sujetos obligados de la PROFEDET, cumplan con las cargas de información en la plataforma nacional de transparencia en los periodos establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones, con el fin de para garantizar el derecho de acceso a la información pública. 7. Coordinar la recepción de las sugerencias, comentarios, felicitaciones e inconformidades de las personas que recibieron los servicios en la PROFEDET, para el estudio, análisis y aclaración correspondiente, como un proceso de mejora continua para los servicios que brinda esta institución. 8. Determinar si el tratamiento de una queja o inconformidad deba ser canalizada a la autoridad correspondiente, con el fin de que se verifique si existe irregularidades cometidas por servidoras y/o servidores públicos. 		

	<p>9. Informar al superior jerárquico del presunto incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos que fueron canalizados al órgano interno de control, así como de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, con el propósito de que la persona titular de la PROFEDET tome conocimiento de los hechos.</p> <p>10. Establecer vínculos con el área de recursos humanos, para los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, con la finalidad de que todos los servidores públicos, integrantes del comité y los sujetos obligados sean capacitados y actualizados en la materia.</p> <p>11. Coordinar la elaboración y entrega de informes derivados de las obligaciones establecidas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones complementarias, con el fin de cumplir con la información requerida para las diversas instituciones que así lo soliciten.</p> <p>12. Supervisar el envío oportuno de la jurisprudencia y de la información jurídica publicada en el diario oficial de la federación con el objetivo de informar a las áreas internas de la PROFEDET respecto a la actualización de información normativa que sea útil para el desempeño de sus funciones.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Área General: Ciencias sociales y administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Ciencias políticas y administración pública, derecho y Administración Pública.</p> <p>Nivel de estudios: licenciatura o profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p>
	Experiencia:	<p>Cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de Experiencia: Ciencias jurídicas y derecho, ciencias políticas - Área General: Derecho y legislaciones nacionales, administración pública.
	Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a. Liderazgo b. Orientación a resultados.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones.</p>
Requisitos de Participación	<p>2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>

	<p>Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria.</p> <p>En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.</p> <p>No obstante, como medida de prevención del contagio por el nuevo coronavirus SARS-CoV2, la PROFEDET tomará las medidas necesarias de sana distancia, el candidato tendrá que utilizar cubre bocas en toda su estancia dentro de las instalaciones y al ingreso se tomará su temperatura, si el candidato presenta temperatura mayor a 38°C se procederá a reprogramar la evaluación de la que trate.</p>
Documentación Requerida	<p>3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). 8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	<p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, es obligatorio presentar hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, alta o baja en el ISSSTE o en el IMSS, talones de pago, comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado.</p> <p>Adicionalmente es importante que se cuente con los documentos que señalen los datos de los nombres de los puestos o cargos ocupados y la documentación que compruebe las actividades desempeñadas para corroborar la experiencia solicitada por el perfil del puesto (documentación interna de la institución en que se laboró, memorándums de instrucción, perfiles de puesto firmados, actividades desarrolladas por comisión, etc.)</p> <p>10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.</p> <p>Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es</p> <p>11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>13. Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones, que una o un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como Servidor Público de Carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.</p> <p>De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular ni eventual.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.</p>
--	--

	<p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>																																									
Registro de Aspirantes	<p>4ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el curriculum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																																									
Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="565 1312 1395 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="565 1312 898 1339">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="898 1312 1105 1339">Etapas</th> <th data-bbox="1105 1312 1395 1339">Subetapa</th> <th data-bbox="1395 1312 1485 1339">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="565 1339 898 1367">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="898 1339 1105 1367"></td> <td data-bbox="1105 1339 1395 1367"></td> <td data-bbox="1395 1339 1485 1367">13 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1367 898 1425">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="898 1367 1105 1425"></td> <td data-bbox="1105 1367 1395 1425"></td> <td data-bbox="1395 1367 1485 1425">Del 13 al 26 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1425 898 1514">I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1425 1105 1514"></td> <td data-bbox="1105 1425 1395 1514"></td> <td data-bbox="1395 1425 1485 1514">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1514 898 1631" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="898 1514 1105 1572">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1105 1514 1395 1572"></td> <td data-bbox="1395 1514 1485 1572">A partir del 29 de octubre 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 1572 1105 1631">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1105 1572 1395 1631"></td> <td data-bbox="1395 1572 1485 1631">A partir del 3 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1631 898 1808" rowspan="3">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td> <td data-bbox="898 1631 1105 1690">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1105 1631 1395 1690"></td> <td data-bbox="1395 1631 1485 1690">A partir del 8 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 1690 1105 1749">Evaluación de la Experiencia</td> <td data-bbox="1105 1690 1395 1749"></td> <td data-bbox="1395 1690 1485 1749"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 1749 1105 1808">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1105 1749 1395 1808"></td> <td data-bbox="1395 1749 1485 1808"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1808 898 1866">IV. Entrevistas</td> <td data-bbox="898 1808 1105 1866"></td> <td data-bbox="1105 1808 1395 1866"></td> <td data-bbox="1395 1808 1485 1866">A partir del 11 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1866 898 1921">V. Determinación</td> <td data-bbox="898 1866 1105 1921"></td> <td data-bbox="1105 1866 1395 1921"></td> <td data-bbox="1395 1866 1485 1921">A partir del 11 de noviembre de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria			13 de octubre de 2021	Registro de Aspirantes			Del 13 al 26 de octubre de 2021.	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)			Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos		A partir del 29 de octubre 2021.	Evaluación de habilidades		A partir del 3 de noviembre de 2021	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental		A partir del 8 de noviembre de 2021	Evaluación de la Experiencia			Valoración del Mérito			IV. Entrevistas			A partir del 11 de noviembre de 2021	V. Determinación			A partir del 11 de noviembre de 2021
Etapas del concurso	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo																																							
Publicación de Convocatoria			13 de octubre de 2021																																							
Registro de Aspirantes			Del 13 al 26 de octubre de 2021.																																							
I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)			Al momento del registro de aspirantes																																							
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos		A partir del 29 de octubre 2021.																																							
	Evaluación de habilidades		A partir del 3 de noviembre de 2021																																							
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental		A partir del 8 de noviembre de 2021																																							
	Evaluación de la Experiencia																																									
	Valoración del Mérito																																									
IV. Entrevistas			A partir del 11 de noviembre de 2021																																							
V. Determinación			A partir del 11 de noviembre de 2021																																							

<p>Temarios y Guías</p>	<p>6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados</p>	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe.</p> <p>En casos excepcionales y como medida de prevención ante el contagio del nuevo virus SARS-CoV2, la PROFEDET, podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de algunas evaluaciones y/o cotejo documental.</p> <p>El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". <p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>

<p>Reglas de Valoración</p>	<p>8ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puestos como de "ingreso y permanencia". 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. 3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. 4. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica, para la institución. 5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. 6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer, en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concursa, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación.</p> <p>Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>a) El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</p>																			
<p>Sistema de Puntuación General</p>	<p>9ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general:</p> <table border="1" data-bbox="560 987 1395 1207"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p>	Etapa	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
Total		100																		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>10ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>																			
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>11ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p>																			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>12^a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>13^a. Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios</p> <p>Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente <p>La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. El aspirante cancele su participación en el concurso, y ii. Exista duplicidad en el registro de Trabajaen. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14^a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.

Inconformidades	15^a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx.
Recursos de Revocación	16^a. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	<p>17^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. <p>Como medida de prevención, ante el contagio por el nuevo virus SARS-CoV2 se mantendrá la sana distancia entre los candidatos, así mismo, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas y/o careta, así como en la entrada de las instalaciones se tomará la temperatura y se proporcionará gel antibacterial. Si la temperatura del aspirante es mayor a 38°C, se procederá a reprogramar la evaluación.</p> <p>De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC's.</p>
Resolución de Dudas	18^a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 10:00 a 15:00hrs., los días martes, miércoles y jueves o el correo electrónico gabriela.rosas@stps.gob.mx .

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico del Comité
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Enrique Zertuche Morales

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDATU
CONVOCATORIA PUBLICA 10/2021
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 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, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA SUR		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000143-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	BAJA CALIFORNIA SUR		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-124-1-M1C014P-0000015-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN CAMPECHE		
CIUDAD	CAMPECHE		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 		

	<p>7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.</p> <p>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-3-M1C014P-0000208-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.</p>		

	<p>2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</p> <p>3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.</p> <p>4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000275-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LA TIERRA. 2. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 3. ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMATICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.6. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.7. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION.8. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.10. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO.11. REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACION FUE LIQUIDADA AL NUCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA.12. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES.13. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.15. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO.16. REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO.17. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL.18. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.19. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-E1C007P-0000264-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,294 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, ASI COMO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR Y ORGANIZAR LAS SOLICITUDES PARA SUBSIDIO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A NIVEL ESTATAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LAS MISMAS. 2. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS AUXILIARES EN LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS Y LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE UNA AGIL TRAMITACION. 3. ELABORAR DIFERENTES INFORMES DE SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A LA SUBDELEGACION, PARA EFECTOS DE INFORMAR RESPECTO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000289-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL</p> <p>FUNCIONES: 1. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000281-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p>		

FUNCIONES:

1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.
2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.
4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.
5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.
7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.

	10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA SIGUIENTE AREA: • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-126-1-M1C014P-0000013-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN COLIMA		
CIUDAD	COLIMA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COLIMA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000126-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	COLIMA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GESTION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000203-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS QUE LO SOLICITEN, EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DERIVEN DE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, Y OTROS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS MUNICIPIOS, ASI COMO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONCERTACION QUE SE CELEBREN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2. DAR SEGUIMIENTO FISICO A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DERIVADOS DE LOS CONVENIOS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO EVALUAR SUS EFECTOS SOCIOECONOMICOS, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL. 		

	<p>3. APOYAR Y SUPERVISAR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LA OPORTUNA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS PARA LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DERIVADOS DE LOS CONVENIOS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>4. DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LOS FONDOS PARA ATENDER DESASTRES NATURALES Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN GUERRERO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000272-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH. 7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • VIVIENDA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000276-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 		

	<p>5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.</p> <p>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000220-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MICOACAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000212-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MICHOCAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LA OPERACION DE LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON EL SECTOR Y ORGANOS COLEGIADOS QUE CONCURRAN EN LA ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, ASI COMO AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL. 		

	<p>2. VALIDAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, SE SUJETE A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS, PARA GARANTIZAR EL RESPETO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD RURAL.</p> <p>3. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE AUDIENCIA PARA LA ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS A LA DELEGACION ESTATAL POR LOS SUJETOS AGRARIOS, NUCLEOS, ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS DEL MEDIO RURAL.</p> <p>4. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS EN LOS TRAMITES Y CONSULTAS QUE REALICEN EN LA DELEGACION ESTATAL EN TORNO A LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LOS LINEAMIENTOS DISEÑADOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS.</p> <p>5. SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA.</p> <p>6. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000234-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p>		

FUNCIONES:

1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.
2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.
4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.
5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.
7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.

	10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSI		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000254-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SAN LUIS POTOSI		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<p>5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000131-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA

	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000228-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 4. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y /O ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, SOBRE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE ASUNTOS OFICIALES LE REALICE SU SUPERIOR JERARQUICO. 5. IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS O CONTRA LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y /O ADMINISTRATIVOS. 6. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES, SENTENCIAS, EJECUTORIAS O FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES, DENTRO DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS CUALES LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 7. ATENDER EN LA MEDIDA DE SUS ATRIBUCIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD. 8. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 9. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION ESTATAL. 10. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION ESTATAL. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 12. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NUCLEO EXPROPIADO. 13. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 14. DESAHOJAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 15. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 16. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO. 17. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 18. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL (COSOMER), QUE CUMPLAN CABALMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, ANTES DE ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES. 19. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ESTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE. 20. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SEAN EXPEDIDAS OPORTUNAMENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SONORA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000151-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SONORA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
------------------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TABASCO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000149-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TABASCO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 		

	<p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000252-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.</p>		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000262-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000293-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 		

	<p>7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.</p> <p>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C017P-0000153-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES ENCAMINADAS A CUMPLIR LAS METAS DEL SECTOR AGRARIO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. ATENDER Y RESOLVER LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, CUMPLIENDO LA LABOR DE ENLACE DE LA ESTRUCTURA TERRITORIAL CON OFICINAS CENTRALES, A TRAVES DE LA GESTION DE LAS MISMAS Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE LO HAGAN MAS EFICIENTE.</p>		

	<p>2. SEGUIMIENTO DE INFORMACION ESTATAL Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A TRAVES DE MECANISMOS TECNOLOGICOS DISEÑADOS POR LA COORDINACION DE REPRESENTACIONES PARA DICHS EFECTOS.</p> <p>3. PROVEER A LAS REPRESENTACIONES ESTATALES DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-121-1-M1C014P-0000014-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN AGUASCALIENTES		
CIUDAD	AGUASCALIENTES		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000201-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	BAJA CALIFORNIA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIHUAHUA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000125-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	Chihuahua		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 		

	<p>5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000248-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000211-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MICOACAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES A CARGO DE LA DELEGACION EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ACCESO Y OTORGAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL. 2. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SOLICITUD DE ACCESO AL LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL E INTEGRAR EL ARCHIVO RESPECTIVO. 3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y A LOS SUJETOS RESPECTOS A LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL. 		

	<p>4. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>5. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>6. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p> <p>7. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.</p> <p>8. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION.</p> <p>9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000225-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH. 7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • VIVIENDA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-129-1-M1C014P-0000014-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 		

	<ol style="list-style-type: none">2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERETARO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000132-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	QUERETARO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 		

	<p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C007P-0000214-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,294 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASISTIR EN LAS ACCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL RESULTADO DE LOS ESFUERZOS, RECURSOS Y ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE A EXPEDIENTES PARA LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS. 2. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO ASIGNADOS A LA DELEGACION. 		

	<p>3. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS.</p> <p>4. APOYAR EN LA DIFUSION AL PERSONAL LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION, A FIN DE PROMOVER SU PARTICIPACION EN LOS MISMOS.</p> <p>5. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA SECTORIAL • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • CULTURA FISICA Y DEPORTIVA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000148-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000127-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000263-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 		

	6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH.	
	7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • VIVIENDA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000286-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SEDATU, Y DE IGUAL MANERA COMO EN LOS JUICIOS EN LOS QUE LA INSTITUCION SE SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE; ASI COMO, COORDINAR Y SUPERVISAR, CON LA DEBIDA INTERVENCION DEL AREA COMPETENTE EN LA DELEGACION, LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES Y ASESORAR A LA DELEGADA O DELEGADO, EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y/O ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, SOBRE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE ASUNTOS OFICIALES LE REALICE SU SUPERIOR JERARQUICO. 2. IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS O CONTRA LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y/O ADMINISTRATIVOS. 3. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES, SENTENCIAS, EJECUTORIAS O FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES, DENTRO DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS CUALES LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 4. ATENDER EN LA MEDIDA DE SUS ATRIBUCIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 6. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION ESTATAL. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION ESTATAL. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NUCLEO EXPROPIADO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOJAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO. 14. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 15. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL (COSOMER), QUE CUMPLAN CABALMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, ANTES DE ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES. 16. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ESTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE. 17. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SEAN EXPEDIDAS OPORTUNAMENTE. 18. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000202-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

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 CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.
En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:
- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) 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 los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “www.trabajaen.gob.mx” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes "RFC", Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, 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. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal "www.trabajaen.gob.mx". Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de "www.trabajaen.gob.mx", y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica "www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941" o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

*** Etapa IV. Entrevista.**

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que las Etapas de Entrevista y Determinación se desahoguen a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "www.trabajaen.gob.mx".

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en "www.trabajaen.gob.mx" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretario Técnico, difundirá en "www.trabajaen.gob.mx", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) 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(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. 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/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, 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) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	13 de octubre de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	13 de octubre al 27 de octubre de 2021
Examen de Conocimientos	1 de noviembre de 2021 al 10 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	1 de noviembre de 2021 al 10 de enero de 2022
Revisión de Documentos	1 de noviembre de 2021 al 10 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia	1 de noviembre de 2021 al 10 de enero de 2022
Valoración de Mérito	1 de noviembre de 2021 al 10 de enero de 2022
Entrevista	1 de noviembre de 2021 al 10 de enero de 2022
Determinación	1 de noviembre de 2021 al 10 de enero de 2022

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal "www.trabajaen.gob.mx".

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal "www.trabajaen.gob.mx", así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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.

6ª 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 SFP en el portal electrónico "www.trabajaen.gob.mx".

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", 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 caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

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 SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", 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 registrada en la SEP 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 SEP, 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 SEP 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 SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública 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 o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF 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 las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento 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 activa en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
11. 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 o historial de semanas cotizadas 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 de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

12. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp 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.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

13. 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos 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 (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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 "www.trabajaen.gob.mx".

14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. 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 "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, entre otros.
2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
3. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
6. Portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar 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 CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza. 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 y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

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 publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.
4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “www.trabajaen.gob.mx”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
14. 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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento 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 la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que 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 LSPCAPF.
16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas 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 CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, 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 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16ª Nota Importante (Remuneración).

La Secretaria Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en "www.trabajaen.gob.mx".

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaria Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) 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 13 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Paulina Teresa Labastida Salazar
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDATU
CONVOCATORIA PUBLICA 11/2021
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 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, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES F		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C021P-0000155-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$91,714 (NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION CON LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 		

	<p>3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION.</p> <p>4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES G		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C021P-0000156-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$91,714 (NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION CON LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 		

	<p>4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES E		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C021P-0000158-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$91,714 (NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION CON LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 		

	5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO TECNICO CARTOGRAFICO		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000073-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR PLANOS DEFINITIVOS Y/O PROYECTOS DE LOCALIZACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES AGRARIAS DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA EN LA TENENCIA DE LA TIERRA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE REFORMA AGRARIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR EL EXPEDIENTE PARA DETERMINAR SI ESTA BIEN INTEGRADO. 2. SOLICITAR A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA PODER COMPLETAR EL EXPEDIENTE. 3. DEVOLVER EL EXPEDIENTE COMPLETO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE PUEDA CONTINUAR CON SU TRAMITE. 4. REVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE EXPEDIENTE PARA PODER PROCEDER A LA ELABORACION DE LOS PLANOS DEFINITIVOS Y/O PROYECTOS DE LOCALIZACION. 5. REVISAR LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA DETERMINAR QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LAS TOLERANCIAS TECNICAS PERMITIDOS. 6. REVISAR LOS ELEMENTOS LEGALES PARA PROCEDER A LA ELABORACION DEL PLANO DEFINITIVO 7. REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES EN PLANOS DEFINITIVOS Y/O PROYECTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS JUDICIALES PARA DAR CERTIDUMBRE A LA TENENCIA DE LA TIERRA. 8. REVISAR LOS TRABAJOS TECNICOS PARA DETERMINAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR INSTRUCTIVO TECNICO. 9. REVISAR LOS ELEMENTOS LEGALES PARA DETERMINAR SI NO EXISTE ALGUN IMPEDIMENTO LEGAL. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ANTROPOLOGIA (FISICA)
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUTORIAS DE AMPARO		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000076-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES O ACUERDOS DE INEJECUCION QUE PERMITEN OTORGAR CERTEZA JURIDICA EN LA TENENCIA DE LA TIERRA, EN BASE A LA LEY FEDERAL DE LA REFORMA AGRARIA, LEY AGRARIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR LA SOLICITUD DE EJECUCION DE LA RESOLUCION PRESIDENCIAL PARA VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO. 2. SOLICITAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE PARA DETERMINAR SI LA RESOLUCION PRESIDENCIAL SE ENCUENTRA O NO EJECUTADA. 3. ANALIZAR QUE SUPERFICIE CONCEDIO, DE QUE ACCION AGRARIA SE TRATA Y EN GENERAL LA PROBLEMÁTICA QUE TENGA EL EXPEDIENTE PARA DETERMINAR LOS TRABAJOS QUE SE REQUIEREN. 4. SOLICITAR AL REPRESENTANTE REGIONAL QUE INFORMEN LA SITUACION DE HECHO Y DERECHO QUE GUARDAN LOS PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS PARA DETERMINAR SI ES POSIBLE O NO EJECUTAR LA RESOLUCION PRESIDENCIAL DE QUE SE TRATE. 5. SOLICITAR A LOS REPRESENTANTES AGRARIOS QUE COMISIONEN PERSONAL A FIN DE LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS NECESARIOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE. 6. REVISAR LOS TRABAJOS Y EN CASO DE SOLICITAR QUE SE CORRIJAN LAS DEFICIENCIAS TECNICAS QUE PRESENTEN PARA INTEGRAR CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE EJECUCION. 7. ANALIZAR LOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS PARA EN SU CASO ELABORAR LA ORDEN DE EJECUCION CORRESPONDIENTE O EL ACUERDO DE INEJECUTABILIDAD. 8. RECIBIR EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS PARA DETERMINAR SI CUENTA CON LA DOCUMENTACION NECESARIA. 9. ANALIZAR EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRA CORRECTAMENTE INTEGRADO. 10. ELABORAR LA ORDEN DE EJECUCION DE LA RESOLUCION PRESIDENCIAL PARA OTORGAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS NUCLEOS AGRARIOS. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000100-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y CONTROLAR LAS EVALUACIONES DE LAS PROMOCIONES EXPROPIATORIAS, VERIFICANDO MEDIANTE EL ANALISIS LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS VIGENTES, PARA EL PROCESO, DETERMINANDO LA PROCEDENCIA DEL TRAMITE EN EL TRAMO DE CONTROL CON EL FIN DE QUE SE CUMPLAN LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA.</p> <p>FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CAMBIO DE REGIMEN DE PROPIEDAD DE LA TIERRA EJIDAL Y COMUNAL EN EL MARCO DE LA LEGISLACION RESPECTIVA, PROMOVIDAS POR LOS SECTORES PRIVADO Y PUBLICO, ATENDIENDO A SUS DESTINOS Y CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INSTAURACION DE SOLICITUDES DE EXPROPIACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000095-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REVISAR SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES ASI COMO DE PARTICULARES CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A SU INSTAURACION Y TRAMITE CON EL OBJETO DE OTORGAR SEGURIDAD Y CERTIDUMBRE JURIDICA TANTO AL PROMOVENTE COMO AL AFECTADO EN SUS TERRENOS FUNCIONES: 1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO GOBIERNOS ESTATALES MUNICIPALES ASI COMO DE PARTICULARES. 2. SOLICITAR LOS AVALUOS DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES. 3. DAR RESPUESTA A LAS PROMOCIONES DE LOS PROMOVENTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS AFECTADOS POR LA EXPROPIACION DE LOS TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000260-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O23 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,698 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VIGILAR QUE EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LAS DELEGACIONES, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS, SE DE EN APEGO A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA. FUNCIONES: 1. VALIDAR Y REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DELEGACIONES, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS. 2. RADICAR MENSUALMENTE LOS RECURSOS CONFORME AL PRESUPUESTO APROBADO A CADA UNA DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SRA. 3. CONSOLIDAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, INFORMES TRIMESTRALES, PROYECTO DE PRESUPUESTO, CALENDARIOS DE GASTO Y CUENTA PUBLICA DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADAS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000040-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,728 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN A LA PARTICIPACION DE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO TAMBIEN CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, ONGS Y EMPRESAS, A FIN DE CONSOLIDAR ACUERDOS Y/O CONVENIOS PARA LA ORIENTACION Y APLICACION DE RECURSOS Y ACCIONES EN LOS TERRITORIOS CON MAYOR MARGINACION Y REZAGOS DEL PAIS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES) Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 20, PARA LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL. 2. FACILITAR LOS REPORTES QUE PERMITEN VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE VINCULACION DE LOS CONTENIDOS DE CURSOS, PROGRAMAS DE CAPACITACION. 3. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION, QUE TIENE COMO FIN CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE Y PERSONAL DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU. 4. REVISAR LA ELABORACION DE CONTENIDOS DEL MANUAL MICRORREGIONES EN LINEA. 5. ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION ENTRE LA SEDATU Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 6. ANALIZAR LA COORDINACION VINCULADA AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA COORDINACION ENTRE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARTICIPANTES. 7. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 8. DISEÑAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL DENTRO DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO. 		

	<p>9. ELABORAR METODOS DE CAPACITACION A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y PERSONAL DE MUNICIPIOS DE DIVERSOS TEMAS REFERENTES A LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL.</p> <p>10. DISEÑAR EL PROGRAMA DE VERIFICACION EN CAMPO PARA LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL.</p> <p>11. DESARROLLAR EL MODELO DE REPORTE PARA LA VERIFICACION EN CAMPO PARA LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL.</p> <p>12. COMPILAR LA INFORMACION DESPRENDIDA DE LA VERIFICACION Y GENERAL LOS REPORTES ESPECIFICOS Y GENERALES REQUERIDOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000075-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA DEBIDA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI), EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PAGO DE SERVICIO PROFESIONALES ESTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SOLICITADOS TANTO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS ASI COMO POR EL AREA ADJETIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA . 3. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES SEAN EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000051-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. 2. ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA GENERAL 	

	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000050-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. 2. ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000054-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PREPARACION Y LA DISTRIBUCION DE CARPETAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS MISMOS PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO; ASI MISMO, ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO AL AREA PARA ADQUISICIONES MENORES URGENTES Y COMPRAS DIRECTAS, A FIN DE COMPROBARLO CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA SU REVISION, DENTRO DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA ELLO. 2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGUN ELEMENTO NECESARIO PARA INTEGRARLO A UNA CARPETA, ESTO ES PARA NO RETRASAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SESIONES DE COMITE. 3. ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CARPETA YA TERMINADA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE ELLOS PUEDAN EVALUAR LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES. 4. SOLICITAR, CON ANTICIPACION EL EQUIPO CON QUE SE GRABARA LA SESION PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO 5. COLOCAR EN SITIOS ESTRATEGICOS EL EQUIPO DE GRABACION PARA QUE LA MISMA SEA NITIDA Y ENTENDIBLE, ASIMISMO, RECABAR LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITE QUE ASISTEN A LA SESION, PARA POSTERIORMENTE ELABORAR EL ACTA DE LA SESION. 6. ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE APOYANDOSE EN LA GRABACION DE LA SESION DE COMITE, PARA PROCEDER A RECABAR LA FIRMA Y RUBRICA DE LOS ASISTENTES 7. COTIZAR EN LOS DIFERENTES "MERCADOS" EL O LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL AREA USUARIA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA. 8. REALIZAR LA COMPRA DEL PRODUCTO OBSERVANDO SIEMPRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE ESTE SEA DE LA CALIDAD QUE SE NECESITA Y A UN MENOR COSTO, A FIN DE SUMINISTRARLO AL AREA SOLICITANTE. 9. DOCUMENTAR LAS COMPRAS REALIZADAS CON EL FONDO REVOLVENTE, PARA HACER LA COMPROBACION DEBIDA Y PRESENTARLA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA QUE SEA RESTITUIDO EL MONTO COMPROBADO Y PODER SEGUIR OPERANDO CON DICHOS RECURSOS. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C014P-0000016-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y PARTICIPAR EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS EN LA ASISTENCIA TECNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR A LOS MUNICIPIOS Y ESTADOS EN LA INTEGRACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION BASICA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE LAS CIUDADES DEL PROGRAMA HABITAT Y LAS CONSIDERADAS EN EL SISTEMA URBANO, PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE SUS PROGRAMAS DE INVERSION. 2. ELABORAR Y SUPERVISAR EN COORDINACION CON GOBIERNOS MUNICIPALES, ESTATALES Y LOS DIFERENTES ORGANISMOS INVOLUCRADOS, LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS MARGINADOS DE LOS MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL, INCLUIDOS EN PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA 3. PARTICIPAR EN ASPECTOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LICITACION PARA ESTUDIOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS, DE ZONAS URBANO-MARGINADAS. 4. LLEVAR A CABO, CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES SEDESOL, LOS EJECUTORES Y LOS DIFERENTES ORGANISMOS INVOLUCRADOS, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LAS MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA 5. DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD TECNICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS PARA UNIFICAR CRITERIOS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y EJECUCION DE OBRAS. 		

	<p>6. REPRESENTAR A LA DIRECCION DE AREA Y DIRECCION GENERAL EN LOS EVENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO, QUE REQUIERAN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>7. ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA REALIZACION DE</p> <p>8. ESTUDIOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS, DE ZONAS URBANO-MARGINADAS DE LOS MUNICIPIOS Y ESTADOS Y EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>9. COADYUVAR EN LA GENERACION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A ADMINISTRADORES Y TECNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA LAS CIUDADES EN LAS QUE OPERAN PROGRAMAS DE SUPERACION DE LA POBREZA URBANA</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>MAESTRIA TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HIDRAULICA • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO E INVERSION		
CODIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C014P-0000007-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSION CON ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, ASI COMO MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO Y CRITERIOS DE PRIORIZACION DE LAS INVERSIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL 2. DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, PARA LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION Y COLABORACION QUE LA SECRETARIA DEBA SUSCRIBIR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA		
CODIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C014P-0000008-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR Y ORGANIZAR, LA INFORMACION DIGITAL EN AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, ES DECIR EN FORMATO GEORREFERENCIADO, CON EL PROPOSITO DE APORTAR INFORMACION PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION DE PLANES, PROYECTOS Y RECURSOS CON UNA REFERENCIA TERRITORIAL, A FIN DE FACILITARLE ELEMENTOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION DE INFORMACION A LOS PLANEADORES Y RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA QUE PROPORCIONE INFORMACION ORGANIZADA EN BASES DE DATOS GEOGRAFICOS SOBRE LAS CIUDADES Y REGIONES, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL. 2. SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA EVALUACION DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y EL USO DE BASES DE DATOS QUE RESULTEN DE LOS ANALISIS TERRITORIALES, GENERADOS EN AMBIENTE GEOGRAFICO, PARA OBTENER DIAGNOSTICOS Y ESTRATEGIAS DEL TERRITORIO NACIONAL EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES Y ESCALAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACION DE RECURSOS		
CODIGO DE PUESTO	15-510-1-M1C017P-0000008-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR LA ORIENTACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ESTABLECIDOS COMO TECHO A LA UNIDAD, PARA VERIFICAR QUE ESTOS, SE ASIGNEN A LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y A LA METODOLOGIA PARA LA DISTRIBUCION DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES, A FIN DE QUE ESTEN EN CONDICIONES DE CELEBRAR LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR, APLICAR Y DAR A CONOCER LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE EMITEN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, PARA CUMPLIR CON ESTAS EN TIEMPO Y FORMA. 2. SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES INSTITUCIONALES DE LOS AVANCES FINANCIEROS, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA REASIGNACION DE LOS RECURSOS. 3. PARTICIPAR EN LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS PROGRAMAS, PARA IMPULSAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS EN FORMA RACIONAL 4. CONCERTAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA UNIDAD Y DE LOS PROGRAMAS, PARA LOS TRAMITES DE AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 5. INTERVENIR EN LA APLICACION DE LOS PROCESOS, PARA QUE EL SISTEMA DE HONORARIOS INSTITUCIONAL, PERMITA REALIZAR DE MANERA AGIL Y OPORTUNA LA CONTRATACION DEL PERSONAL QUE OPERARA LOS PROGRAMAS, TANTO EN DELEGACIONES COMO EN OFICINAS CENTRALES. 6. SUPERVISAR, APLICAR, Y DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS DE LOS PROGRAMAS, Y DE ESTRUCTURA DE LA UNIDAD. 7. SUPERVISAR, ANALIZAR Y SOLICITAR A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES REQUERIDOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

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 CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- Revisión Curricular;
- Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- Entrevista; y
- Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) 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 los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “www.trabajaen.gob.mx” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes “RFC”, Clave Única de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, 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. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal "www.trabajaen.gob.mx". Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de "www.trabajaen.gob.mx", y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica "www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941" o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", 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 candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

*** Etapa IV. Entrevista.**

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que las Etapas de Entrevista y Determinación se desahoguen a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

4. El de preguntas y respuestas, y
5. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

3. Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
4. Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
5. Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
6. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretario Técnico, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) 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(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. 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/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso 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 pruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, 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) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	13 de octubre de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	13 de octubre al 27 de octubre de 2021
Examen de Conocimientos	1 de noviembre al 28 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades Gerenciales	1 de noviembre al 28 de enero de 2021
Revisión de Documentos	1 de noviembre al 28 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia	1 de noviembre al 28 de enero de 2021
Valoración de Mérito	1 de noviembre al 28 de enero de 2021
Entrevista	1 de noviembre al 28 de enero de 2021
Determinación	1 de noviembre al 28 de enero de 2021

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal "www.trabajaen.gob.mx".

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal "www.trabajaen.gob.mx", así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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.

6ª 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 SFP en el portal electrónico "www.trabajaen.gob.mx".

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.
En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", 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 caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

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 SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", 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 registrada en la SEP 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 SEP, 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 SEP 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 SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública 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 o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF 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 las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento 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 activa en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
11. 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 o historial de semanas cotizadas 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 de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

- 12.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp 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.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

- 13.** 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos 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 (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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 "www.trabajaen.gob.mx".

- 14.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. 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 "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o

3. 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, entre otros.
2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
3. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
6. Portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar 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 CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.. 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 y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

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 publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del “Formulario sanitario COVID-19” resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “www.trabajaen.gob.mx”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, 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.
14. 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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento 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 la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que 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 LSPCAPF.
16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas 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 CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, 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 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16ª Nota Importante (Remuneración).

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en "www.trabajaen.gob.mx".

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) 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 8 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Paulina Teresa Labastida Salazar

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 077/2021

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 077/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PRESUPUESTO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0001583-E-C-I		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar los recursos presupuestales conforme a la normatividad establecida, para asegurar el uso correcto de los mismos y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Planear y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y reprogramación presupuestal con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas vigentes. 3. Planear y elaborar la información correspondiente en tiempo y forma con base en la normatividad vigente. 4. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, con el fin de llevar a cabo las tareas encomendadas. 5. Analizar las soluciones viables a los problemas que se presentan en la elaboración de los trabajos encomendados. 6. Analizar las modificaciones presupuestales que solicitan los centros de trabajo del Instituto, así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones y/o ampliaciones o reducciones al presupuesto autorizado para adecuar los recursos presupuestales conforme a las necesidades de la operación sustantiva. 7. Analizar afectaciones presupuestales internas a solicitud de los centros de trabajo y externas de acuerdo a los requerimientos institucionales. 8. Determinar los procedimientos y fechas para la realización de modificaciones presupuestales para cumplir con las normas presupuestales de la Administración Pública Federal. 9. Coordinar y supervisar la elaboración y el envío de los formatos del sistema integral de información para cumplir con la normatividad establecida por el comité intersecretarial de gasto-financiero. 10. Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos correspondientes. 11. Supervisar la transmisión de los formatos del sistema integral de información, el cual deberá ser en tiempo y forma. 12. Coordinar y elaborar la cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas. 13. Integrar la información que servirá como base para el llenado de los formatos. 14. Supervisar el llenado y envío de la información. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas - Actuaría 6. Administración 	

Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Capacidades Profesionales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Programación y Presupuesto Gubernamental
Idiomas	No requerido
Otros	Excel, Word Power Point, uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000515-E-C-P		
Nivel Administrativo	011	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y operar las estrategias a seguir en las controversias legales en las que el Instituto sea parte, a efecto de proteger sus intereses. 2. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto. 3. Representar al Director General en litigios para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador. 4. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. 5. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución. 6. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. 7. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una. 8. Coordinar con los centros de trabajo dependientes del Instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen. 9. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal. 10. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los centros de trabajo. 11. Analizar los problemas que se presentan en cada centro de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales. 13. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una adecuada solución a los conflictos suscitados en los centros de trabajo conforme a sus actividades. 14. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto. 15. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de los intereses del Instituto. 16. Planear las estrategias que más beneficien al instituto para evitar responsabilidades de carácter legal. 17. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal. 18. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa. 19. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución. 20. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto. 21. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000587-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la ejecución del programa anual de capacitación y de los subsistemas del servicio profesional de carrera, con base en la normatividad aplicable con el fin de promover el desarrollo organizacional y la profesionalización de los servidores públicos dentro de un clima y cultura que contribuya al logro de los objetivos institucionales. 2. Realizar la detección de necesidades de capacitación a través de encuestas, solicitudes de las representaciones sindicales y centros de trabajo, así como lo dispuesto por la normatividad aplicable para integrar el programa anual de capacitación y someterlo a autorización de las instancias correspondientes. 3. Implementar el programa anual de capacitación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a través de la detección de necesidades de capacitación (DNC) con el fin promover el desarrollo organizacional y la profesionalización de los servidores públicos 4. Determinar y programar la calendarización de los cursos a impartir a través de la autorización del programa anual de capacitación para llevar a cabo su ejecución y difusión en los centros de trabajo que integran el Instituto. 5. Integrar los recursos técnicos, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los cursos, a través de solicitudes de recursos con las áreas correspondientes. 6. Elaborar los reportes del programa anual de capacitación para su envío a las instancias correspondientes. 7. Elaborar los informes trimestrales de avance de capacitación de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable para su envío a las instancias correspondientes 8. Informar quincenalmente a los centros de trabajo del personal que acudió a capacitación con la finalidad de reportar la asistencia registrada. 9. Coordinar la ejecución de las acciones contenidas en los programas de clima organizacional y cultura institucional con el fin de promover un clima y cultura que contribuya al logro de los objetivos institucionales a través de las prácticas de transformación organizacional. 10. Aplicar la encuesta anual de "clima organizacional" a todo el personal del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable con la finalidad de obtener resultados que permitan integrar las prácticas de transformación de clima y cultura. 11. Analizar los resultados de la encuesta de clima y cultura para integrar las prácticas de transformación que promuevan el desarrollo organizacional. 12. Supervisar que las acciones determinadas en las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional sean realizadas por los centros de trabajo del Instituto mediante reportes para integrar las evidencias y enviarlas a las instancias correspondientes. 13. Asesorar y orientar al personal del Instituto para que formalice su educación superior a través de las diversas modalidades disponibles como lo son, en línea, universidad abierta, semi presencial, etc. 14. Presentar las propuestas de capacitación a implementarse en el siguiente ejercicio fiscal a las Delegaciones Sindicales para su conocimiento 15. Coordinar la operación del servicio profesional de carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a través de sus siete Subsistemas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación 4. Psicología 5. Educación
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública 4. Psicología Industrial
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet, Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CUENTAS POR PAGAR		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000529-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que las funciones establecidas en los procedimientos y registros cumplan con lo estipulado y sean aplicados a la información financiera del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para proporcionar a propios y externos información confiable de las operaciones realizadas con el fin de cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, así como los contraídos con terceros. 2. Coordinar la operación del personal asignado al Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar para el mejor desempeño de las actividades 3. Verificar al personal asignado al área de Fiscalización los cambios en normatividad contable para su oportuna aplicación 4. Coordinar que los registros contables se elaboren con apego a la normatividad establecida, para la generación de información contable de cuentas por pagar. 5. Controlar y verificar las integraciones de cuentas que conforman los registros contables, a fin de verificar su naturaleza y que el comportamiento sea el esperado. 6. Elaborar y analizar las conciliaciones contables realizadas con otras áreas, para aclarar las diferencias para su incorporación en la información financiera. 7. Consolidar la información recibida de otras áreas para estandarizar su registro, a fin de estar en posibilidad de dar el registro contable para la elaboración de la póliza 8. Verificar los soportes documentales de las operaciones, con el fin de que estos sean integrados a las pólizas correspondientes que se envían al archivo. 9. Verificar que los auxiliares contables contengan la totalidad de la información, a fin de poder llevar a cabo los análisis correspondientes. 10. Verificar que las obligaciones laborales y fiscales del Instituto se presenten en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales. 11. Analizar la información financiera registrada en los registros contables a fin de determinar su correcta integración para la generación de reportes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. 12. Verificar la formulación de las declaraciones presentadas para el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales. 		

	<p>13. Presentar y verificar la oportuna presentación de las declaraciones realizadas para el cumplimiento de obligaciones laborales y fiscales a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.</p> <p>14. Remitir a las áreas externas las declaraciones correspondientes, a fin de que sean integrados a los expedientes de pagos.</p> <p>15. Coordinar la operación del personal responsable del archivo contable a fin de que los expedientes se encuentren debidamente identificados y clasificados para la atención de requerimiento de información de las diferentes áreas</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Actividad Económica
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power, Declaranet, Declarasat y uso de Internet

Observaciones: 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.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	<p>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019.</p> <p>Así como a las medidas de seguridad implementadas mediante el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicios Profesional del 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 de fecha 30 de junio de 2020, así como a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emitidos en el oficio número SCI/UPRH/0682/2020</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, 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>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA:</p> <p>En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir o al teléfono 55 2000 3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.</p>
Reactivación de Folios	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante.

	<ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</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>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="477 772 1395 1192"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">Del 13 al 26 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Del 13 al 26 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">Del 13 al 26 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Del 29 de octubre al 4 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Del 5 al 11 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cotejo Documental</td> <td style="text-align: center;">Del 17 al 18 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">Del 17 al 18 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">Del 17 al 18 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entrevista</td> <td style="text-align: center;">29, 30 de noviembre y 01 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td style="text-align: center;">2 de diciembre de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 13 al 26 de octubre de 2021	Registro de Aspirantes	Del 13 al 26 de octubre de 2021	Revisión Curricular	Del 13 al 26 de octubre de 2021	Examen de Conocimientos	Del 29 de octubre al 4 de noviembre de 2021	Evaluación de Habilidades	Del 5 al 11 de noviembre de 2021	Cotejo Documental	Del 17 al 18 de noviembre de 2021	Evaluación de Experiencia	Del 17 al 18 de noviembre de 2021	Valoración del Mérito	Del 17 al 18 de noviembre de 2021	Entrevista	29, 30 de noviembre y 01 de diciembre de 2021	Determinación del Candidato Ganador/a	2 de diciembre de 2021
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 13 al 26 de octubre de 2021																								
Registro de Aspirantes	Del 13 al 26 de octubre de 2021																								
Revisión Curricular	Del 13 al 26 de octubre de 2021																								
Examen de Conocimientos	Del 29 de octubre al 4 de noviembre de 2021																								
Evaluación de Habilidades	Del 5 al 11 de noviembre de 2021																								
Cotejo Documental	Del 17 al 18 de noviembre de 2021																								
Evaluación de Experiencia	Del 17 al 18 de noviembre de 2021																								
Valoración del Mérito	Del 17 al 18 de noviembre de 2021																								
Entrevista	29, 30 de noviembre y 01 de diciembre de 2021																								
Determinación del Candidato Ganador/a	2 de diciembre de 2021																								
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p>																								

	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Revisión Documental</p> <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable.4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte).5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)9. Copia de la CURP10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.11. 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.
--	--

	<p>12. 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>13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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>Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.</p> <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</p> <p>NOTA MOTIVO DE DESCARTE:</p> <p>Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.</p> <p>Asimismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.</p> <p>Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito</p> <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p>Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito</p> <p>Evaluación Psicométrica</p> <p>De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.</p>
--	---

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- 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)

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.

Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.

Revisión de Exámenes	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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																												
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																												
Publicación de Resultados	<p>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.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																												
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <table border="1" data-bbox="477 1234 1395 1625"> <thead> <tr> <th colspan="2">COORDINADOR DE AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	COORDINADOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
COORDINADOR DE AREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																												
EVALUACION DE HABILIDADES	20																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
JEFE DE DEPARTAMENTO																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																												
EVALUACION DE HABILIDADES	15																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
Determinación y Reserva	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p>																												

	<p>Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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/as 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Coordinación de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en TORRE PRISMA, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 los martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Coordinadora de Registro y Control

Marlene Malagón Bolaños

Firma Electrónica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2021/10

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2021/10 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (01/10/21)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000625-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO 	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: <ul style="list-style-type: none"> DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 	

Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (625)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

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 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 con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como 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 otras.</p>
Requisitos de participación	<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 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, las/los aspirantes deberán presentar la documentación por vía electrónica para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través del portal www.trabajaen.gob.mx en un horario de 9:00 a 17:00 horas.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, en formato PDF y enviarlo al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail, para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada. 2. Enlistar los documentos de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac/01-54328_Exp_Lab_Pyme.

	<p>3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>5. Los formatos “HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA”, “FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL” y los correspondientes a la “EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente.</p> <p>6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las/los aspirantes deberán presentar para su cotejo en original sin tachaduras y legible, o copia certificada, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 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 de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. 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>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>7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y 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 (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</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 el/la candidata/o.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2019 y 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RH Net; 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>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les 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 a 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 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.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera 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>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 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 13 al 26 de octubre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Artículo 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 con última reforma 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 con las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1062 1383 1486"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1062 967 1094">Etapa</th> <th data-bbox="967 1062 1383 1094">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1094 967 1125">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 1094 1383 1125">El 13 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1125 967 1182">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1125 1383 1182">Del 13 al 26 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1182 967 1239">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1182 1383 1239">Del 13 al 26 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1239 967 1270">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="967 1239 1383 1270">A partir del 01 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1270 967 1327">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="967 1270 1383 1327">A partir del 01 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1327 967 1358">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="967 1327 1383 1358">A partir del 02 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1358 967 1390">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="967 1358 1383 1390">A partir del 02 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1390 967 1446">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="967 1390 1383 1446">A partir del 03 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1446 967 1486">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="967 1446 1383 1486">A partir del 03 de noviembre de 2021.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="467 1692 1383 1780">La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). <li data-bbox="467 1780 1383 1866">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. <li data-bbox="467 1866 1383 1917">Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. 	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 13 de octubre de 2021.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021.	Examen de conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2021.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 01 de noviembre de 2021.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de noviembre de 2021.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de noviembre de 2021.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2021.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de noviembre de 2021.
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 13 de octubre de 2021.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de octubre de 2021.																				
Examen de conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2021.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 01 de noviembre de 2021.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de noviembre de 2021.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de noviembre de 2021.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2021.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de noviembre de 2021.																				

<p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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.Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, 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.).Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). <p>Al término de la evaluación y egreso del aula:</p> <ol style="list-style-type: none">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>Al concluir las evaluaciones, la DERH 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 llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos 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 publicación 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 Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, 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 de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.</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 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 oficiales 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 del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, 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), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> <p>Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la/el aspirante deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>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: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros.</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones. 3. 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. 4. 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 de Desarrollo Humano y 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. 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: 		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	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	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>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</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 Ejecutiva de Recursos Humanos.</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 del 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 período 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 ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la COFEPRIS, en la calle Oklahoma 14, planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7).9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.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 con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--------------------------------	--

Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 la entrevista del Comité Técnico de Selección, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (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 2 días hábiles 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 de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios:</p> <p>https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11117 y 11318 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Firma Electrónica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	2
Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de San Luis Potosí, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	5
Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sinaloa, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	8
Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	11
Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tabasco, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	14
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 4,058.553 metros cuadrados, denominado Tonga la Negrita para Almacén de Postes, ubicado en Calle San Andrés Atoto, esquina Calle 1° de Mayo S/N, Colonia Industrial Atoto, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9297-6. ...	17
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 661.16 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Ajoloapan de 34 Kv, ubicado en la Calle Unión esquina Avenida del Panteón S/N, Colonia Santa María Ajoloapan, Municipio de Tecámac, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14105-0.	19
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 196.328 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Villa Cuauhtémoc Rural, ubicado en Avenida del Canal S/N, Villa Cuauhtémoc, Municipio Oztolotepec, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-14043-8.	21
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución, el inmueble con superficie de 984.60 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Cuautlalpan, ubicado en la Carretera México-Texcoco Km. 31, Poblado de Santiago Cuautlalpan, Municipio de Texcoco Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9325-8.	23

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, el inmueble federal con superficie de 1,983.11 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Paso de Cortez, ubicado en Carretera a Tlamacas S/N, Parque Nacional Izta-Popo, Poblado de Amecameca, Municipio de Amecameca, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9277-0. 25

SECRETARIA DE ENERGIA

Norma Oficial Mexicana NOM-011-NUCL-2021, Límites de actividad y clasificación de materiales radiactivos y bultos para efectos de transporte. 27

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se da a conocer el cese de efectos de la nueva habilitación del licenciado Pedro Enrique Franco Luna, como Corredor Público número 13 de la plaza del Estado de México. 53

Listado del Registro de Peritos Mineros Vigentes y Cancelados (01/2021). 53

SECRETARIA DE SALUD

Respuesta a los comentarios recibidos durante la consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-026-SSA1-2020, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población, publicado el 29 de septiembre de 2020. 63

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Sexta Actualización de la Edición 2021 del Libro de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud. 67

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

Nota Aclaratoria al Acuerdo que adiciona las fracciones de la XIX a la XXVI del artículo 25 del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado el 1 de septiembre de 2021. 70

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

Acuerdo por el que se hace del conocimiento el inicio de las funciones registrales a nivel nacional del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. 71

Acuerdo por el que se inician las funciones en las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en las entidades federativas de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Guanajuato, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala y Veracruz de Ignacio de la Llave. 73

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal. 75

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 131/2020 y su acumulada 186/2020, así como los Votos Concurrentes de los señores Ministros Jorge Mario Pardo Rebolledo y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.	88
--	----

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General 16/2021 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la creación, denominación e inicio de funciones del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, así como su competencia, jurisdicción territorial, domicilio, reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos entre los Juzgados de Distrito en el estado y la residencia indicados; y que reforma el similar 3/2013, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito.	121
Acuerdo General 17/2021 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión de funciones del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa; y que reforma diversas disposiciones.	123

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	129
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	129
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	129

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Saldo del fideicomiso en el que el Instituto Federal de Telecomunicaciones participa como fideicomitente.	130
--	-----

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos, correspondientes a la obtención del apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2021 en los estados de México, Nuevo León y Yucatán.	130
---	-----

AVISOS

Judiciales y generales.	137
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	158

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