DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 22 Ciudad de México, miércoles 22 de junio de 2022

CONTENIDO

Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Salud
Secretaría de Turismo
Instituto Mexicano del Seguro Social
Comisión Federal de Electricidad
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Avisos
Indice en página 407

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

ACUERDO por el que se modifica la información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales de la Auditoría Superior de la Federación 2022.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL QUE CONTIENE LA INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN 2022

Con fundamento en los artículos 79, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, segundo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; 89, fracción VI, segundo párrafo, 98 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 8, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se modifica la información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de las asignaciones presupuestales aprobadas en el capítulo de servicios personales, específicamente la correspondiente al número de prestadores de servicios profesionales por honorarios, para quedar como sigue:

		12101	13202
TIPO DE PERSONAL	**NÚMERO MÁXIMO DE CONTRATOS POR PROGRAMA/ FONDO**	**HONORARIOS**	**AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO**
HONORARIOS	274	-	-

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2022.- El Auditor Superior de la Federación, **David Rogelio Colmenares Páramo**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad General de Administración, **Marlen Morales Sánchez**.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/18, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO (CONAVIM), REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO; EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, RICARDO ROMÁN SÁNCHEZ HAU, Y POR EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, OSCAR MONTÉS DE OCA ROSALES; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 19 de enero de 2022, suscrito por Oscar Montés de Oca Rosales en su carácter de Fiscal General, de "EL GOBIERNO DE ESTADO", lo solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/QROO/AC1/FGE/18

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y municipios, para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo sucesivo (LINEAMIENTOS), el Comité de Evaluación de Proyectos, en lo sucesivo (COMITÉ) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de $520,833.30 *(Quinientos veinte mil ochocientos treinta y tres pesos 30/100 M.N.)* para la ejecución del proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/18. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CNPEVM/CAAEVF/142/2022. de fecha 31 de enero de 2022

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

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).

I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.

I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.

I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.

I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00103.

I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. El Gobernador del Estado de Quintana Roo, Carlos Manuel Joaquín González, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 78 y 90, fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 1, 2, 3, 8, y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

II.3. El Titular de la Secretaría de Gobierno, Jorge Arturo Contreras Castillo, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 4, 19, fracción I, 21, 30, fracción VII y 31, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 8 y 9, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

II.4 El Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Ricardo Ramón Sánchez Hau, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 4, 19,. fracción III, 21, 30, fracción VII y 33, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 2, 5, 9 y 10, Apartado B, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

II.5 El Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, Oscar Montés de Oca Rosales, en su calidad de Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 12, Apartado B, fracción XXIX y 16, fracciones IV y XIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo; 13 y 14, fracción XIII del Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

II.6 Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como domicilio legal ubicado en Calle 22 de enero, número 01, Colonia Chetumal Centro, Código Postal 77000, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo.

III. "LAS PARTES" declaran que:

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

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.

III.3. Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.

III.4. Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la Acción coadyuvante siguiente: 1. Justicia. Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las víctimas directas o indirectas.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la CONAVIM.

III.6. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/QROO/AC1/FGE/18, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022; y que se encuadra en la siguiente Acción coadyuvante:

Acción coadyuvante
1. Justicia. *Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las víctimas directas o indirectas.*

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de $520,833.30 *(Quinientos veinte mil ochocientos treinta y tres pesos 30/100 M.N.)* para el proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/18, aprobado por el COMITÉ en sesión permanente mediante Acuerdo CEPCONAVIM/1SO/027/31012022.

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

Nombre del Beneficiario:	Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo "AVGM/QROO/AC1/FGE/18
Nombre de la Institución Financiera:	BBVA México S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México.
Clave Bancaria Estandarizada (Clabe) de 18 dígitos:	012690001182776808
Número de Cuenta Bancaria:	0118277680
Tipo de Cuenta:	Cheques Cash Management Gobierno M.N. (Productiva)
Tipo de Moneda:	M.N. (Pesos)
Número de Sucursal y Plaza:	Sucursal 7710 Plaza 690 Chetumal Quintana Roo
Fecha de apertura de la Cuenta:	09/02/2022

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

Una vez que “GOBERNACIÓN” haya transferido los recursos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, este deberá emitir a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

Para “GOBERNACIÓN”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de “GOBERNACIÓN”.

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

“GOBERNACIÓN” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a “GOBERNACIÓN” y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

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

a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.

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

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

a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Vigésimo segundo de los LINEAMIENTOS.

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

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

d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico.

b. Erogar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.

d. Realizar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su respectivo Reglamento y la demás normatividad aplicable.

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

f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.

g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.

h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.

i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.

j. Entregar bimestralmente por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.

k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos 015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.

l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 13 de enero de 2023, un Acta de cierre del proyecto, firmada por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo y por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES” que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2022 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.

n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2022, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán:

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

NOMBRE:	Mariana Sanchez Tapia.
CARGO:	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres.
DIRECCIÓN:	Supermanzana 94, Manzana 8, Lote 3, Miguel Hidalgo, Cancún, sede Benito Juárez, Quintana Roo, Código Postal 77517.
TELÉFONO:	99.82.51.32.76
CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL:	mariana.sanchez@fgeqroo.gob.mx cjm.cancun@fgeqroo.gob.mx

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas. Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Fiscalía General del Estado de Quinta Roo informará a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico y el inciso f) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento jurídico y en el Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2022, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

En el caso de "GOBERNACIÓN", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los LINEAMIENTOS.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen el numeral Cuadragésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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

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

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

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

Lo anterior sin perjuicio de que la CONAVIM haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de éstos, los cuales deberán ser publicados en el DOF en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

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

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

b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

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

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 31 del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Quintana Roo, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge Arturo Contreras Castillo**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Ricardo Román Sánchez Hau**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Quintana Roo y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Oscar Montés de Oca Rosales**.- Rúbrica.

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

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación de fecha 31 de marzo de 2022, celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y soberano de Quintana Roo, de conformidad con el numeral Vigésimo octavo. de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES

Entidad federativa:

Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Nombre del proyecto:

AVGM/QROO/AC1/FGE/18

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

Justicia. Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las víctimas directas o indirectas.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

19 de enero de 2022

Instancia Local Responsable:

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo

Instancia Local Receptora:

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo

B. MONTO APROBADO

Monto aprobado:

$520,833.30 (Quinientos veinte mil ochocientos treinta y tres pesos 30/100 M.N.)

Monto coparticipación:

No aplica

Fecha de inicio del Proyecto:

15 de junio del 2022.

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

31 de diciembre de 2022

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

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

Nombre:	Mariana Sánchez Tapia
Cargo:	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres
Área de adscripción:	Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Quintana Roo, sede Benito Juárez
Teléfono institucional	99.82.51.32.76
Correo Institucional	mariana.sanchez@fgeqroo.gob.mx y/o cjm.cancun@fgeqroo.gob.mx
Domicilio	Supermanzana 94, Manzana 8, Lote 3, Miguel Hidalgo Cancún, sede Benito Juárez, Quintana Roo, Código Postal 77517

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

d.1 Justificación

En la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, para los municipios de Benito Juárez, Cozumel, Solidaridad y la recomendación especial para el municipio de Lázaro Cárdenas, se estableció la medida de Justicia y Reparación 1, en la que se recomienda al Estado de Quintana Roo implementar una Unidad de Análisis y Contexto (UAC).

En 2019 con recursos del subsidio para las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres, se diseñaron los lineamientos para el funcionamiento de la UAC, la cual inició labores realizando análisis criminológico y psicológico de carpetas de investigación por el delito de feminicidio.

En 2021 nuevamente con recursos del subsidio para las acciones de coadyuvancia, se contrataron 5 profesionistas con perfiles en Antropología Social, Psicología, Derecho, Victimología y Trabajo Social, a fin de realizar los análisis desde un enfoque multidisciplinario, con perspectiva de género e interseccionalidad.

Durante el proyecto del 2021, se detectó la necesidad de contar con una persona que tuviera habilidades en el manejo de las tecnologías de información y en especial del manejo de estadísticas, así mismo, para dar continuidad a los análisis de contexto, se planea trabajar con grupos de hombres que han sido sentenciados por delitos de violencia contra mujeres, por lo que se requieren los perfiles en temas de masculinidades y criminología.

Además, con el equipo multidisciplinario, se realizarán recorridos a las zonas de alto riesgo, para identificar factores de riesgo, en estos recorridos se requiere la visión de una persona con conocimientos en seguridad pública.

Estos perfiles enriquecerán los análisis de contexto de violencia contra las mujeres desde sus áreas de conocimiento, brindando oportunidades para desarrollar propuestas que pudieran abonar a las políticas públicas de prevención y atención de la violencia.

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
Medida de Justicia y Reparación 1.- Con base en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio. **[…]** así como implementar acciones claras para el inicio de actividades de la Unidad de Análisis y Contexto.	1. Justicia Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las víctimas directas o indirectas.	Fortalecer a la Unidad de Análisis y Contexto, a través de la contratación de personal que implemente metodologías de trabajo para la investigación de delitos, con perspectiva de género.

d.2 Metodología

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Construir un modelo de recolección de información sobre hombres que violentan a mujeres y niñas para ampliar el conocimiento sobre la violencia basada en el género desde la perspectiva de las personas agresoras.	Trabajo de campo en centros penitenciarios	Un instrumento de recolección de información elaborado.	Documento que contiene el instrumento tipo entrevista semiestructurada para recolectar información de los hombres agresores.
Implementar el modelo de recolección de información sobre hombres que violentan mujeres en población penitenciaria, para generar un documento de resultados con los principales perfiles identificados, que sea útil en las investigaciones de los delitos en razón de género, así como para proponer pautas para su prevención		**Porcentaje de entrevistas realizadas en Centros Penitenciarios** Número de entrevistas realizadas/Número de entrevistas programadas *100	Documento de informe final de resultados sobre el levantamiento del instrumento en la población penitenciaria.
		Porcentaje de cumplimiento en la integración y análisis de la información. - Número de formatos de entrevista validados. - Numero de categorías de análisis derivadas del instrumento.	
Construir un modelo de recorridos urbanos en zonas de alto riesgo de violencia contra las mujeres con enfoque de género, interseccional, diferencial, incluyendo población migrante y focalizado a la realidad local, que sea útil para contextualizar las investigaciones de los delitos en razón de género, así como para proponer pautas para su prevención.	Trabajo de campo en zonas urbanas de alto riesgo de violencia	Un instrumento de recolección de información elaborado interdisciplinariamente.	Documento que contiene el modelo de realización y recolección de recorridos urbanos en zonas de alto riesgo de violencia contra las mujeres.
Implementar el modelo de recorridos urbanos en zonas de alto riesgo de violencia contra las mujeres bajo el enfoque de género, interseccional, diferencial, incluyendo población migrante y focalizado a la realidad local, que sirva de sustrato para alimentar líneas de investigación, así como para generar propuestas de actuación	Trabajo de campo en zonas urbanas de alto riesgo de violencia	Número de recorridos realizados. Número de recomendaciones derivadas de los recorridos. Número de propuestas de prevención realizadas.	Tres documentos finales, resultado de cada recorrido realizado en el que deberán señalar recomendaciones que aporten a las investigaciones, así como propuestas de prevención.
		Tres sesiones de trabajo realizadas para analizar e integrar la información.	
	Revisión de carpetas de investigación de delitos de violencia familiar, feminicidio, trata de personas, violación, abuso sexual, violencia digital y desaparición de personas en el estado.	**Porcentaje de cumplimiento en la revisión de carpetas de investigación al mes** Número de carpetas de investigación revisadas/Número de carpetas de investigación comprometidas	Un informe final que concentra los principales hallazgos por municipio, así como las recomendaciones para robustecer la atención a las víctimas, las investigaciones y para prevenir la violencia basada en el género.
		Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de reportes preliminares al término del proyecto.	

d.2.1 Pasos a desarrollar

Se contratará a 5 personas que laboren en la Unidad de Análisis de Contexto, con conocimientos en criminología, seguridad pública, nuevas masculinidades, tecnologías de la información y/o estadísticas o área afín a cualquiera de las mencionadas, para realizar los siguientes pasos del proyecto:

En cuanto al propósito de ampliar el conocimiento sobre la violencia basada en el género desde la perspectiva de las personas agresoras:

1. El personal contratado revisará fuentes bibliográficas sobre entrevistas con hombres que violentan mujeres, a fin de identificar los componentes interdisciplinarios básicos que integrarán el instrumento de recolección de información.
2. Elaboración del instrumento final de recolección de información.
3. Se identificarán los Centros Penitenciarios más idóneos y se concertarán las visitas para aplicar del instrumento a través de 25 entrevistas, a hombres que hayan sido sentenciados por delitos contra las mujeres en razón de género.
4. Elaboraran un informe final de resultados y recomendaciones.

En cuanto al propósito de realizar recorridos urbanos en zonas de alto riesgo de violencia contra las mujeres con enfoque de género, interseccional, diferencial, incluyendo población migrante y focalizado a la realidad local:

1. El personal contratado revisará fuentes bibliográficas y/o consultará con expertos/as en el tema para tener una visión interdisciplinaria de la intervención
2. El personal contratado elaborará el modelo de recorridos urbanos
3. El personal contratado establecerá la logística y realizará 3 recorridos urbanos
4. Integrarán y analizarán la información bajo un enfoque de género e interdisciplinario.
5. Elaborarán un informe final de resultados y recomendaciones.

En cuanto al propósito de revisar carpetas de investigación de los delitos que más afectan a las mujeres en razón de la violencia de género ejercida, para presentar hallazgos y recomendaciones que contribuyan a las investigaciones de dichas violencias y a proponer pautas de prevención:

1. El personal contratado realizará la revisión de 100 carpetas bajo el modelo de análisis con perspectiva de género establecido en la Unidad.
2. El personal contratado realizará 11 reportes preliminares de hallazgos en presentaciones ejecutivas para ponerlos de conocimiento a sus superiores jerárquicos.
3. El personal contratado realizará un informe final que integra o concentra los resultados más relevantes por municipio.

d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica	varios municipios	Grupo etario	☒0 a 6 años
Nombre de los territorios	Benito Juárez, Solidaridad	*Seleccionar todas las opciones que coincidan*	☐7 a 11 años
Tipo de población que se atiende	☒Población de mujeres		☐12 a 17 años
Seleccionar todas las opciones que coincidan	☒Población de hombres		☒18 a 30 años
	☒Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos		☒30 a 59 años
			☒60 años en adelante
En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad?	☒Niñas y adolescentes		
	☒Adultas mayores		
Seleccionar todas las opciones que coincidan	☐Indígenas		
	☐Migrantes y/o refugiadas		
	☐Afromexicanas		
	☐Desplazadas internas		
	☐Con discapacidad		
	☐LBTI+		
	☐Madres jefas de familia		
	☐Usuarias de drogas		
	☐En situación de calle		
	☐Víctimas de violencia		
	☐Familiares de víctimas		
	☐Privadas de la libertad		
	☐Otras (Especifique)		

d.4 Actores estratégicos

Actor	Tipo de participación
Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario	Otorgar el acceso del personal de la UAC a los Centros Penitenciarios

d.5 Identificación de riegos y cómo afrontarlos

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Vencimiento del plazo en la elaboración de los productos o servicios.	Ajustarse al cronograma planteado y anticiparse dentro de lo razonablemente posible, a las fechas de entrega.
Imposibilidad de acceder a los centros penitenciarios por pandemia	Trabajar con otro tipo de población de hombres que no necesariamente se encuentre en reclusión, que reconozca que haya ejercido violencia de género y que desee participar en la entrevista.
Limitación en los recorridos urbanos por el incremento de la pandemia en algunas zonas de riesgo de violencia	Replanteamiento de las zonas a recorrer en función de una menor exposición de las personas que realizan el recorrido.

d.6 Cronograma de actividades y gasto

ACTIVIDADES	CONCEPTO DE GASTO	MES						
		JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	MONTO
Trabajo de campo en centros penitenciarios	Servicios profesionales	X	X	X	X	X	X	$173,611.10
Trabajo de campo en zonas urbanas de alto riesgo de violencia	Servicios profesionales	X	X	X	X	X	X	$173,611.10
Revisión de carpetas de investigación de delitos de violencia familiar, feminicidio, trata de personas, violación, abuso sexual, violencia digital y desaparición de personas en el estado.	Servicios profesionales	X	X	X	X	X	X	$173,611.10
(Quinientos veinte mil ochocientos treinta y tres pesos 30/100 M.N.)								$520,833.30

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

Tipo de perfil requerido:

Prestador de Servicios Profesionales

Áreas de especialización requeridas

Áreas de especialización	Años de Experiencia Mínima Requerida	Grado o nivel de especialización
Criminalística	1 año	Licenciatura
Perspectiva de Género	1 año	Licenciatura
OTRA Tecnologías de la Información	1 año	Licenciatura
OTRA Seguridad Pública	1 año	Licenciatura

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal rubrican el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/18, en la Ciudad de México el día 31 de marzo de 2022.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/20, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO (CONAVIM), REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO; EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, RICARDO ROMÁN SÁNCHEZ HAU, POR EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, OSCAR MONTÉS DE OCA ROSALES; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 19 de enero de 2022, suscrito por Oscar Montés de Oca Rosales en su carácter de Fiscal General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, lo solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/QROO/AC1/FGE/20.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y municipios, para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo sucesivo (LINEAMIENTOS), el Comité de Evaluación de Proyectos, en lo sucesivo (COMITÉ) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de $1,145,833.26 *(Un millón ciento cuarenta y cinco mil ochocientos treinta y tres pesos 26/100 M.N.)* para la ejecución del proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/20. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CNPEVM/CAAEVF/144/2022 de fecha 31 de enero de 2022.

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

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).

I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.

I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.

I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.

I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00104.

I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. El Gobernador del Estado de Quintana Roo, Carlos Manuel Joaquín González, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 78 y 90, fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 8 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

II.3. El Titular de la Secretaría de Gobierno, Jorge Arturo Contreras Castillo, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 4, 19, fracción I, 21, 30,

fracción VII y 31, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 8 y 9, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

II.4. El Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Ricardo Ramón Sánchez Hau, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 4, 19, fracción III, 21, 30, fracción VII y 33, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 2, 5, 9 y 10, Apartado B, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

II.5. El Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, Oscar Montés de Oca Rosales, en su calidad de Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 12, Apartado B, fracción XXIX y 16, fracciones IV y XIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo; 13 y 14, fracción XIII del Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

II.6. Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como domicilio legal ubicado en Calle 22 de enero, número 01, Colonia Chetumal Centro, Código Postal 77000, Municipio Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo.

III. "LAS PARTES" declaran que:

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

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.

III.3. Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.

III.4. Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la Acción coadyuvante siguiente: :Justicia. Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las víctimas directas o indirectas.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la CONAVIM.

III.6. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/QROO/AC1/FGE/20, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022; y que se encuadra en la siguiente Acción coadyuvante:

Acción coadyuvante
Justicia. *Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las víctimas directas o indirectas.*

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de $1,145,833.26 *(Un millón ciento cuarenta y cinco mil ochocientos treinta y tres pesos 26/100 M.N.)*, para el Proyecto: AVGM/QROO/AC1/FGE/20, aprobado por el COMITÉ en sesión permanente mediante Acuerdo CEPCONAVIM/1SO/029/31012022.

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

Nombre del Beneficiario:	GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO AVGM/QROO/AC1/FGE/20
Nombre de la Institución Financiera:	BBVA México S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México.
Clave Bancaria Estandarizada (Clabe) de 18 dígitos:	012690001182777108
Número de Cuenta Bancaria:	0118277710
Tipo de Cuenta:	Cheques Cash Management Gobierno M. N. (Productiva)
Tipo de Moneda	M.N. (PESOS)
Número de Sucursal y Plaza:	Suc. de Apertura 7710 y Plaza: 690 Chetumal Quintana Roo
Fecha de apertura de la Cuenta:	09/02/2022

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

Una vez que “GOBERNACIÓN” haya transferido los recursos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, este deberá emitir a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

Para “GOBERNACIÓN”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de “GOBERNACIÓN”.

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

“GOBERNACIÓN” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a “GOBERNACIÓN” y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

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

a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.

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

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

a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Vigésimo segundo de los LINEAMIENTOS.

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

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

d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

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

a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico.

b. Erogar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.

d. Realizar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su respectivo Reglamento y la demás normatividad aplicable.

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

f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.

g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.

h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.

i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.

j. Entregar bimestralmente por conducto del enlace designado a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.

k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda "Operado con recursos 015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".

l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 13 de enero de 2023, un Acta de cierre del proyecto, firmada por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo y por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre "LAS PARTES" que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2022 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.

n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2022, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán:

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

NOMBRE:	Mariana Sanchez Tapia.
CARGO:	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres.
DIRECCIÓN:	Supermanzana 94, Manzana 8, Lote 3, Miguel Hidalgo, Cancún sede Benito Juárez, Quintana Roo, Código Postal 77517.
TELÉFONO:	99.82.51.32.76
CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL:	mariana.sanchez@fgeqroo.gob.mx cjm.cancun@fgqroo.gob.mx

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas. Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo informará a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico y el inciso f) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento jurídico y en el Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2022, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

En el caso de "GOBERNACIÓN", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los LINEAMIENTOS.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen el numeral Cuadragésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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

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

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

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

Lo anterior sin perjuicio de que la CONAVIM haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de éstos, los cuales deberán ser publicados en el DOF en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

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

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

b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

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

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 31 del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Quintana Roo, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge Arturo Contreras Castillo**.- Rúbrica.- El Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Ricardo Román Sánchez Hau**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Quintana Roo y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Oscar Montés de Oca Rosales**.- Rúbrica.

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

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación de fecha 31 de marzo 2022 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de conformidad con el numeral Vigésimo octavo. de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES

Entidad federativa:

Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Nombre del proyecto:

AVGM/QROO/AC1/FGE/20

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

1. Justicia. Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las victimas directas o indirectas.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

19 de enero de 2022

Instancia Local Responsable:

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo

Instancia Local Receptora:

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo

B. MONTO APROBADO

Monto aprobado:

$1,145,833.26 (Un millón, ciento cuarenta y cinco mil ochocientos treinta y tres pesos 26/100 M.N)

Monto coparticipación:

No Aplica

Fecha de inicio del Proyecto:

15 de junio de 2022

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

15 de diciembre de 2022

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

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

Nombre:	Mariana Sánchez Tapia
Cargo:	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres
Área de adscripción:	Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Quintana Roo, sede Benito Juárez
Teléfono institucional	99.82.51.32.76
Correo Institucional	mariana.sanchez@fgeqroo.gob.mx y/o cjm.cancun@fgeqroo.gob.mx
Domicilio	Supermanzana 94, Manzana 8, Lote 3, Miguel Hidalgo Cancún, sede Benito Juárez, Quintana Roo, Código Postal 77517

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

d.1 Justificación

De acuerdo con cifras del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Quintana Roo tiene el primer lugar de presuntos delitos de feminicidio, violación homicidio culposo, el séptimo en violencia familiar por cada 100 mil mujeres; siendo el municipio de Benito Juárez el que concentra la mayor incidencia delictiva.

Sólo en Benito Juárez durante el 2021, de enero a noviembre se iniciaron 341 carpetas de investigación por el delito de violación, 11 por el delito de feminicidio, 2569 por el delito de violencia familiar, afectando no sólo a mujeres adultas, sino también a niños, niñas y adolescentes.

En este sentido y para agilizar los trámites de carpetas de investigación iniciadas en años anteriores que por alguna razón no han sido determinadas, se busca contratar a personal que revise la integración de las mismas a fin de agilizar las actuaciones, además se busca realizar las valoraciones médicas y psicológicas a las mujeres, niñas y adolescentes víctimas de delitos que se presenten a interponer su denuncia, con el propósito de reducir tiempos de espera entre diligencias.

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
Medida de Justicia y Reparación ***1****. Con base en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio.* *La efectividad en el cumplimiento de esta medida se encuentra plenamente relacionada al fortalecimiento de la Fiscalía General –particularmente de las fiscalía especializada de atención de delitos contra la mujer y por razones de género, así como la especializada en delitos contra la libertad sexual, el libre desarrollo de la personalidad y trata de personas-, a la diligente ejecución de medidas como la elaboración de protocolos de investigación, cadena de custodia y servicios periciales con base en estándares internacionales, así como a la efectividad de la estrategia de capacitación a servidoras y servidores públicos*	***1. Justicia*** *Tiene como objetivo garantizar el acceso a la justicia pronta, expedita e imparcial, a las víctimas directas o indirectas.*	*Abatir el rezago de las carpetas de investigación por los delitos de violencia familiar, tentativa de feminicidio, feminicidio en agravio de mujeres, niñas y adolescentes y en su caso, proporcionar una atención integral a las víctimas*

d.2 Metodología

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Proporcionar servicios profesionales en materia de derecho, a la Fiscalía Especializada en Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, la Fiscalía Especializada en Investigación y Persecución del Delito de Feminicidio, Fiscalía Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y el Libre Desarrollo de la Personalidad y la Fiscalía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes, a fin de agilizar las actuaciones dentro de las carpetas de investigación por los delitos de violencia familiar, violación, tentativa de feminicidio, feminicidio en agravio de mujeres, niñas y adolescentes.	Revisar carpetas de investigación y elaborar, propuestas de determinación y de judicialización de las mismas.	Porcentaje de abatimiento al rezado en carpetas de investigación en relación a las programadas en el año, por Fiscalía Especializada. - % de CI de la Fiscalía de la Mujer - % de CI de la Fiscalía de Sexuales - % de CI de la Fiscalía de Feminicidios - % de CI de la Fiscalía de Niños, Niñas y Adolescentes.	Relación de Carpetas de Investigación Atendidas
Proporcionar servicios profesionales en materia de salud a la Fiscalía Especializada en Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, Fiscalía Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y el Libre Desarrollo de la Personalidad y la Fiscalía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes, a fin de agilizar las actuaciones dentro de las carpetas de investigación por los delitos de violencia familiar, violación en agravio de mujeres, niñas y adolescentes. Y en su caso, brindar una atención integral a las víctimas.	Realizar las valoraciones médicas a las mujeres, niñas y adolescentes que obran como víctimas de delitos en las carpetas de investigación iniciadas.	Porcentaje de abatimiento al rezago en carpetas de investigación en relación a las programadas en el año, por Fiscalía Especializada. - % de CI de la Fiscalía de la Mujer - % de CI de la Fiscalía en Delitos Sexuales - % de CI de la Fiscalía de Niños, Niñas y Adolescentes.	Relación de Carpetas de Investigación Atendidas

d.2.1 Pasos a desarrollar

Se contratará personal del área de derecho, **3** para la Fiscalía Especializada en Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, **2** para la Fiscalía Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y el Libre Desarrollo de la Personalidad, **2** para la Fiscalía Especializada en Investigación y Persecución del Delito de Feminicidio y **1** para la Fiscalía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes, para apoyar en las Fiscalías Especializadas con las siguientes actividades:

- Revisión de carpetas de investigación que le sean asignadas, a fin de verificar si existen diligencias por realizar.
- Gestionar las diligencias que falten en las carpetas de investigación asignadas, incluyendo las relacionadas con la aplicación de protocolos en materia de género, derechos humanos de las mujeres y demás normativa vigente.
- Hacer el análisis técnico-jurídico y proponer al Ministerio Público las determinaciones o archivos temporales en las carpetas de investigación, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Proponer la judicialización en las carpetas de investigación en las que sea procedente.

El porcentaje de abatimiento al rezago, en carpetas de investigación que sean determinadas y/o judicializadas, será medible contra la cantidad total de inicios del año al que corresponde la carpeta trabajada.

Se contratará personal médico, **1** Fiscalía Especializada en Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, **1** Fiscalía Especializada en Delitos contra la libertad sexual y el libre desarrollo de la personalidad, **1** Fiscalía especializada en Niños, Niñas y Adolescentes, para realizar las siguientes actividades.

- Valoración médica a mujeres víctimas de violencia familiar y en su caso a sus hijas e hijos, en la Fiscalía Especializada en Delitos contra la Mujer y por Razones de Género.
- Valoración médico-ginecológica a mujeres, niñas y adolescentes víctimas de violación, en la Fiscalía Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y el Libre Desarrollo de la Personalidad.
- Valoración médica a niñas y adolescentes en la Fiscalía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes.
- Valoraciones psicológicas y en su caso primeros auxilios psicológicos a niñas y adolescentes en la Fiscalía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes.

Estas actividades se consideran como abatimiento al rezago, ya que son diligencias cuyos resultados deben integrarse en la carpeta de investigación.

d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica Nombre de los territorios Tipo de población que se atiende *Seleccionar todas las opciones que coincidan*	un municipio *Benito Juárez* ☒Población de mujeres □Población de hombres □Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos	Grupo etario *Seleccionar todas las opciones que coincidan*	□0 a 6 años ☒7 a 11 años ☒12 a 17 años ☒18 a 30 años ☒30 a 59 años ☒60 años en adelante
En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad? *Seleccionar todas las opciones que coincidan*	☒Niñas y adolescentes ☒Adultas mayores □Indígenas □Migrantes y/o refugiadas □Afromexicanas □Desplazadas internas □Con discapacidad □LBTI+ □Madres jefas de familia □Usuarias de drogas □En situación de calle ☒Víctimas de violencia □Familiares de víctimas □Privadas de la libertad □Otras (Especifique)		

d.4 Actores estratégicos

Actor	Tipo de participación
Fiscalía Especializada en Delitos contra la Mujer y por Razones de Género	EJECUTORA DE PROYECTO
Fiscalía Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y el Libre desarrollo de la Personalidad	EJECUTORA DE PROYECTO
Fiscalía Especializada en Investigación y Persecución del delito de Feminicidio	EJECUTORA DE PROYECTO
Fiscalía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes	EJECUTORA DE PROYECTO

d.5 Identificación de riegos y cómo afrontarlos

Riesgo	Medidas de afrontamiento
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PANDEMIA	ESTABLECER ROLES DE GUARDIA CONSIDERANDO LAS MEDIDAS SANITARIAS

d.6 Cronograma de actividades y gasto

Actividades	Concepto de gasto	Mes							Monto
		JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Revisar carpetas de investigación y elaborar, propuestas de determinación y de judicialización de las mismas.	Servicios profesionales	X	X	X	X	X	X	X	$ 833,333.28
Realizar las valoraciones médicas a las mujeres, niñas y adolescentes que obran como víctimas de delitos en las carpetas de investigación iniciadas.	Servicios profesionales	X	X	X	X	X	X	X	$ 312,499.98
(Un millón, ciento cuarenta y cinco mil ochocientos treinta y tres pesos 26/100 M/N.)									**$ 1, 145,833.26**

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

No aplica

Tipo de perfil requerido:

Prestador de Servicios Profesionales

Áreas de especialización requeridas

Áreas de especialización	Años de Experiencia Mínima Requerida	Grado o nivel de especialización
Ciencias de la salud	1 año	Licenciatura
Derecho Penal	1 año	Licenciatura

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal rubrican el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/20, en la Ciudad de México a 31 de marzo 2022.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, LA C. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, ASISTIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO; EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ; EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO, EL C. ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE; EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. GILBERTO LOYA CHÁVEZ; Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. RICARDO MÁRQUEZ RAMÍREZ; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal, el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), se constituye con cargo a recursos federales que son determinados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en el cual se realiza la distribución de dichos recursos entre los distintos rubros de gasto del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con lo estipulado por el artículo 45 de la Ley en mención.

II. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, el 29 de diciembre de 2021 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2022 y los resultados de su aplicación", como Anexo 1 del Acuerdo 04/XLVII/21 aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2021.

III. En los Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2022 y los resultados de su aplicación, se estableció el monto de asignación de recursos del FASP 2022 de $297,516,904.00 (Doscientos noventa y siete millones quinientos dieciséis mil novecientos cuatro pesos 00/100 M.N.), para el estado de Chihuahua.

IV. Con fecha 04 de febrero de 2022, se suscribió el "Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran por una parte el Poder Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la otra, el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua", en lo sucesivo "EL CONVENIO", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero del mismo año; con el objeto de coordinar acciones entre las partes para que a través de los recursos del "FASP" previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

V. En la cláusula SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DEL GASTO DEL "FASP" de "EL CONVENIO", se puede advertir el monto de los recursos del "FASP", el monto de la aportación estatal, así como el monto total del financiamiento conjunto, con los cuales la entidad federativa deberá ejecutar acciones para atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública

VI. Con fecha 07 abril del 2022, el Mtro. Ricardo Márquez Ramírez, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, remitió a "EL SECRETARIADO", el oficio SSPE-SESESP/0191/2022, mediante el cual solicita que se modifique "EL CONVENIO", con el objeto de que en el mismo se plasme la aportación estatal correspondiente al 33% de los recursos del "FASP" asignados a la entidad federativa, equivalente a la cantidad de $98,180,578.32 (Noventa y ocho millones ciento ochenta mil quinientos setenta y ocho pesos 32/100 M.N.), considerando que es la cantidad autorizada por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua para tales efectos, ello en virtud de una omisión involuntaria en el proceso de elaboración del mismo.

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1. Reconoce y ratifica las declaraciones I.1, I.2, I.3, I.4, III.1, y III.2, asentadas en el "EL CONVENIO", las cuales a la fecha no han sido modificadas o revocadas en forma alguna, por lo que siguen vigentes y continúan siendo aplicables para los efectos del presente Convenio Modificatorio.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1. Reconoce y ratifica las declaraciones II.1, II.2, II.3, II.4, II.5, II.6, II.7, II.8, II.9, II.10, II.11, III.1 y III.2 asentadas en "EL CONVENIO" las cuales a la fecha no han sido modificadas o revocadas en forma alguna, por lo que siguen vigentes y continúan siendo aplicables para los efectos del presente Convenio Modificatorio

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan.

III.2 Celebran el presente Convenio Modificatorio de conformidad con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. El presente instrumento tiene por objeto modificar el párrafo segundo de la cláusula SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP" de "EL CONVENIO", a efecto de incrementar los recursos presupuestarios aportados por "LA ENTIDAD", modificando por consiguiente el monto del financiamiento conjunto referido en el párrafo tercero de dicha cláusula.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan modificar los párrafos segundo y tercero de la cláusula SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP" de "EL CONVENIO", para quedar de la siguiente forma:

"SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

(…)

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 33% (treinta y tres) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de $98,180,578.32 (Noventa y ocho millones ciento ochenta mil quinientos setenta y ocho pesos 32/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de $395,697,482.32 (Trescientos noventa y cinco millones seiscientos noventa y siete mil cuatrocientos ochenta y dos pesos 32/100 M.N.).

(…)"

TERCERA. Salvo las modificaciones efectuadas en el presente instrumento, las cuales son aplicables a partir de la suscripción del mismo, "LAS PARTES" reconocen que "EL CONVENIO" subsiste en todos sus términos, y seguirán surtiendo todos sus efectos legales correspondientes, sin que se considere novación alguna a los mismos.

Enteradas las partes del contenido, fuerza legal y alcances de este instrumento, lo firman de conformidad en 6 (seis) ejemplares, por conducto de sus representantes, en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil veintidós.- Por el Secretariado: Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Leonel Efraín Cota Montaño**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, C. **María Eugenia Campos Galván**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, C. **César Gustavo Jáuregui Moreno**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, C. **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Fiscal General del Estado, C. **Roberto Javier Fierro Duarte**.- Rúbrica.- Secretario de Seguridad Pública, C. **Gilberto Loya Chávez**.- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C. **Ricardo Márquez Ramírez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo acuerdo de su Junta de Gobierno y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 y 98 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracciones I y VI de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, contando con la previa opinión del Banco de México, y

CONSIDERANDO

Que, en atención al artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de la presente Resolución, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores emitió la "Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a los fondos de inversión y a las personas que le prestan servicios", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2021, con el propósito de, entre otros, eliminar la obligación para los fondos de inversión de presentar los estados financieros básicos consolidados anuales con los criterios siguientes contenidos en el Anexo 5: B-2. Inversiones en valores y B-5 Derivados y Operaciones de cobertura, correspondientes a la Serie B Criterios relativos a los conceptos que integran los estados financieros, así como los criterios C-1. Reconocimiento y baja de activos financieros y C-2. Partes relacionadas correspondientes a la Serie C Criterios aplicables a conceptos específicos;

Que, con el objeto de mantener un marco de capital del sistema financiero mexicano alineado a los estándares prudenciales internacionales en materia de riesgo de crédito por las exposiciones vinculadas a esquemas de bursatilización para las instituciones de crédito emitidos por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, del cual México es integrante, que contribuya a mejorar la solidez y estabilidad del sistema bancario, y

Que, para incentivar que las instituciones de crédito continúen desarrollando este tipo de mercado y reconocer el seguimiento que ellas realizan sobre el desempeño de los activos subyacentes y las características estructurales del esquema de bursatilización, es necesario incorporar al marco normativo revisado el método basado en calificaciones externas para esquemas de bursatilización que refleje adecuadamente el riesgo de crédito de estas exposiciones, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO

ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 1, fracción LXXV; 2 Bis 49, fracción II, párrafo segundo; 2 Bis 55; 2 Bis 56, fracciones I, inciso a, párrafo primero y V, párrafo primero, así como la denominación del Título Primero Bis, Capítulo III, Sección Segunda, Apartado F, Subapartado B denominada "Método Estándar aplicable a los Esquemas de Bursatilización" para denominarse "Método basado en calificaciones externas aplicable a los Esquemas de Bursatilización", y se **SUSTITUYEN** los Anexos 1-G y 1-H de las "Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y modificadas por diversas resoluciones siendo la última la publicada en dicho medio de difusión el 31 de diciembre de 2021, para quedar como sigue:

"TÍTULO PRIMERO	**. . .**
TÍTULO PRIMERO BIS	**. . .**
Capítulos I y II	**. . .**
Capítulo III	. . .
Sección Primera	**. . .**
Sección Segunda	**. . .**
Apartados A a **E**	**. . .**
Apartado F	**. . .**
Subapartado A	**. . .**
Subapartado B	Método basado en calificaciones externas aplicable a los Esquemas de Bursatilización.
Subapartados C y D	**. . .**
Apartado G	**. . .**

Secciones Tercera y Cuarta . . .

Capítulos IV a VII . . .

TÍTULOS SEGUNDO a **QUINTO . . .**

Anexos 1 a **1-F . . .**

Anexo 1-G Mapeo de calificaciones y grados de riesgo para Esquemas de Bursatilización.

Anexo 1-H Requisitos operativos para la utilización de Calificaciones otorgadas por una institución calificadora.

Anexos 1-I a **73 . . .**"

"Artículo 1.- . . .

I. a LXXIV. **. . .**

LXXV. Grado de Riesgo: a los grados de riesgo indicados en las tablas de correspondencia de calificaciones y grados de riesgo, a largo plazo y a corto plazo, tanto para la escala global como para la escala México, comprendidos en los Anexos 1-B y 1-G de las presentes disposiciones.

LXXVI. a CXCVII. **. . .**"

"Artículo 2 Bis 49.- . . .

I. **. . .**

II. **. . .**

En el caso de que las Instituciones actúen como vendedores de protección crediticia mediante este tipo de instrumentos, a los tramos les será aplicable la ponderación por riesgo correspondiente al método basado en calificaciones externas aplicable a los Esquemas de Bursatilización, siempre y cuando el producto cuente con una evaluación de crédito de una Institución Calificadora reconocida. En caso de que el producto no cuente con la Calificación externa admisible, para obtener el valor de los activos ponderados por riesgo se sumarán las ponderaciones por riesgo de los activos incluidos en el portafolio hasta un máximo de 1,250 por ciento, y dicha suma se multiplicará por el importe nominal de la protección provista por el derivado de crédito.

. . .

III. **. . .**"

"Subapartado B

Método basado en calificaciones externas aplicable a los Esquemas de Bursatilización

Artículo 2 Bis 55.- En el método basado en calificaciones externas para obtener el requerimiento de capital para las posiciones vinculadas a Esquemas de Bursatilización por su exposición a riesgo de crédito, se multiplicará el monto de los activos ponderados por riesgo, obtenidos conforme el presente artículo, por el 8 por ciento de cargo de capital.

El monto de los activos ponderados por riesgo para una posición de bursatilización asumida por una Institución actuando como inversionista, se obtendrá multiplicando el valor de las posiciones de bursatilización calculado de conformidad con los Criterios Contables, por el factor de ponderación que corresponda al Grado de Riesgo asociado a la Calificación que haya sido asignado a la citada posición, de acuerdo con lo señalado en el presente artículo.

Para las posiciones de bursatilización con un Grado de Riesgo que corresponda a Calificaciones de corto plazo, se aplicarán las siguientes ponderaciones por riesgo:

Ponderaciones por Riesgo según Grados de Riesgo a Corto Plazo Escalas Local y Global

Grado de riesgo	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4, 5 o No Calificados
Factor de Ponderación por riesgo	15 %	50 %	100 %	1250 %

Tratándose de posiciones con un Grado de Riesgo que corresponda a Calificaciones de largo plazo, primero deberá determinarse el plazo efectivo o de vencimiento de la posición, para lo cual deberá utilizarse la misma metodología que aquella establecida en el Artículo 2 Bis 80, fracción I de las presentes disposiciones, en donde los flujos de efectivo a utilizar deberán corresponder a los pagos contractuales (principal, pagos de intereses y comisiones), ser incondicionales y no deberán depender del desempeño real de los activos subyacentes transferidos a la estructura. En caso de que esta información no esté disponible, el plazo efectivo o de vencimiento corresponderá al plazo remanente para el vencimiento del título.

En ningún caso, el plazo efectivo o de vencimiento podrá ser menor a un año o mayor a cinco años, por lo que para posiciones cuyo plazo referido, determinado de conformidad con el párrafo anterior, no cumpla con dichos límites, deberá considerarse, para efectos de la determinación del ponderador de riesgo establecido en este artículo, el plazo mínimo o máximo antes señalado, según corresponda.

El ponderador de riesgo aplicable a la posición será aquel que corresponda a su plazo efectivo o de vencimiento y que resulte de interpolar linealmente los ponderadores establecidos para posiciones con el mismo nivel de subordinación y plazos de uno y cinco años, de conformidad con la tabla siguiente:

Ponderaciones por Riesgo según el plazo efectivo o de vencimiento, nivel de subordinación y Grados de Riesgo a Largo Plazo Escalas Local y Global

Grado de Riesgo	Tramos Preferentes		Tramos Subordinados	
	1 Año	5 Años	1 Año	5 Años
1.1	15 %	20 %	15 %	70 %
1.2	15 %	30 %	15 %	90 %
1.3	25 %	40 %	30 %	120 %
1.4	30 %	45 %	40 %	140 %
2.1	40 %	50 %	60 %	160 %
2.2	50 %	65 %	80 %	180 %
2.3	60 %	70 %	120 %	210 %
3.1	75 %	90 %	170 %	260 %
3.2	90 %	105 %	220 %	310 %
3.3	120 %	140 %	330 %	420 %
4.1	140 %	160 %	470 %	580 %
4.2 y 4.3	160 %	180 %	620 %	760 %
4.4 a 4.6	200 %	225 %	750 %	860 %
5.1	250 %	280 %	900 %	950 %
5.2	310 %	340 %	1050 %	1050 %
5.3	380 %	420 %	1130 %	1130 %
5.4	460 %	505 %	1250 %	1250 %
5.5 a 5.9 o No Calificados	1250 %	1250 %	1250 %	1250 %

Tratándose de Posiciones Subordinadas, el ponderador de riesgo señalado anteriormente deberá multiplicarse por el factor F_p que resulte de la siguiente expresión:

$$F_p = 1 - \min(D - A; 50\%)$$

Donde,

A, corresponde al cociente de la diferencia del valor contable de la totalidad de los activos subyacentes transferidos a la estructura menos el valor contable de todos los tramos que tengan igual o menor subordinación respecto a la posición, incluido el tramo al que corresponda esta última, entre el valor contable de la totalidad de los activos subyacentes transferidos a la estructura.

D, corresponde al cociente de la diferencia del valor contable de la totalidad de los activos subyacentes transferidos a la estructura menos el valor contable de todos los tramos que tengan menor subordinación respecto a la posición, entre el valor contable de la totalidad de los activos subyacentes transferidos a la estructura.

En ningún caso, los factores A y D señalados anteriormente podrán ser menores a cero.

Asimismo, la ponderación por riesgo resultante para Posiciones Subordinadas estará sujeta a un mínimo de 15 por ciento y, en ningún caso, podrá ser menor a la ponderación que correspondería a la Posición Preferente del mismo Esquema de Bursatilización que presente la misma Calificación y plazo remanente para el vencimiento.

En el caso de posiciones registradas en cuentas de orden, incluidas aquellas posiciones relacionadas con Esquemas de Cobertura de Primeras Pérdidas en los que se conserva el riesgo o se proporciona protección crediticia hasta cierto límite de una posición a que se refiere el Artículo 2 Bis 45 de estas disposiciones, las Instituciones deberán aplicar un factor de conversión crediticio de conformidad con lo establecido en los tratamientos específicos a que hace referencia el Subapartado C del presente Apartado F. Tratándose de posiciones con una Calificación, el factor de conversión crediticio será de 100 por ciento.

Tratándose de posiciones en Esquemas de Bursatilización sintéticos derivados de garantías personales, los requerimientos de capital para dichas posiciones estarán sujetos a un máximo equivalente a aquel requerimiento de capital que se habría obtenido en el evento de que los activos subyacentes no hubieran sido bursatilizados.

Tratándose de Esquemas de Bursatilización en los cuales los activos subyacentes están conformados por títulos o posiciones de bursatilización, el monto de los activos ponderados por riesgo se obtendrá multiplicando el valor de las posiciones de estos esquemas, calculado de conformidad con los Criterios Contables, por un factor de ponderación de 1,250 por ciento.

La asociación entre Grados de Riesgo y Calificaciones que se prevén en las tablas de este artículo se hará en términos de lo previsto por el Anexo 1-G de las presentes disposiciones.

Artículo 2 Bis 56.- . . .

I. . . .

a) Posean, conserven o adquieran posiciones de bursatilización, requerirán capital para dichas posiciones. Para tales efectos, los activos ponderados por riesgo se obtendrán conforme a los procedimientos contenidos en el Artículo 2 Bis 55 de las presentes disposiciones.

. . .

. . .

b) a d) . . .

II. a IV. . . .

V. Tratándose de posiciones de bursatilización que registren la máxima preferencia y que no posean Calificaciones, las Instituciones podrán aplicar la ponderación por riesgo promedio del conjunto de activos subyacentes, sujeta a que esta sea, como mínimo, del 15 por ciento siempre que, en todo momento, se conozca la composición de dicho conjunto, en lugar de ponderar dichas posiciones por 1,250 por ciento. Lo anterior, siempre que el cedente o el originador de los activos subyacentes no sea una persona relacionada a las que se refiere el Artículo 73 de la Ley. Si las Instituciones se encuentran imposibilitadas para determinar en todo momento la citada ponderación por riesgo promedio del conjunto de activos subyacentes, dichas posiciones deberán ponderarse al 1,250 por ciento.

. . .

a) a c) . . .

VI. y VII. . . .”

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de junio de 2022.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Dr. **Jesús de la Fuente Rodríguez**.- Rúbrica.

"ANEXO 1-G

MAPEO DE CALIFICACIONES Y GRADOS DE RIESGO PARA ESQUEMAS DE BURSATILIZACIÓN

Cuando una Institución Calificadora otorgue una Calificación, según la escala y el tipo de moneda que corresponda, las Instituciones deberán ajustarse a la siguiente matriz para asociar la Calificación asignada con el Grado de Riesgo que a continuación se detallan.

Método basado en calificaciones externas para bursatilizaciones

Calificaciones y Grados de Riesgo a Largo Plazo Escalas Globales y Locales

Grados de Riesgo Largo Plazo Método Basado en calificaciones Internas o Inferidas		Escalas de Calificación Autorizadas												
		S&P Escala Global	MOODY'S Escala Global	FITCH Escala Global	HR RATINGS Escala Global	A.M. Best Escala Global	DBRS Escala Global	S&P Escala CaVal México	MOODY'S Escala México	FITCH Escala México	HR RATINGS Escala México	VERUM Escala México	A.M. Best Escala México	DBRS Escala México
Grado 1	1.1	AAA	Aaa	AAA	HR AAA (G)	aaa	AAA							
	1.2	AA+	Aa1	AA+	HR AA+ (G)	aa+	AA (alta)							
	1.3	AA	Aa2	AA	HR AA (G)	aa	AA							
	1.4	AA-	Aa3	AA-	HR AA- (G)	aa-	AA (baja)	mxAAA	Aaa.mx	AAA (mex)	HR AAA	AAA/M	aaa.MX	AAA.MX
Grado 2	2.1	A+	A1	A+	HR A+ (G)	a+	A (alta)	mxAA+	Aa1.mx	AA+ (mex)	HR AA+	AA+/M	Aa+.MX	AA.MX (alta)
	2.2	A	A2	A	HR A (G)	a	A	mxAA	Aa2.mx	AA (mex)	HR AA	AA/M	aa.MX	AA.MX
	2.3	A-	A3	A-	HR A- (G)	a-	A (baja)	mxAA-	Aa3.mx	AA- (mex)	HR AA-	AA-/M	aa-.MX	AA.MX (baja)
Grado 3	3.1	BBB+	Baa1	BBB+	HR BBB+ (G)	bbb+	BBB (alta)	mxA+	A1.mx	A+ (mex)	HR A+	A+/M	a+.MX	A.N.MX (alta)
	3.2	BBB	Baa2	BBB	HR BBB (G)	bbb	BBB	mxA	A2.mx	A (mex)	HR A	A/M	a.MX	A.N.MX
	3.3	BBB-	Baa3	BBB-	HR BBB- (G)	bbb-	BBB (baja)	mxA-	A3.mx	A- (mex)	HR A-	A-/M	a-.MX	A.N.MX (baja)
Grado 4	**4.1**	BB+	Ba1	BB+	HR BB+ (G)	bb+	BB (alta)	mxBBB+	Baa1.mx	BBB+ (mex)	HR BBB+	BBB+/M	bbb+.mx	BBB.N.MX (alta)
	4.2	BB	Ba2	BB	HR BB (G)	bb	BB	mxBBB	Baa2.mx	BBB (mex)	HR BBB	BBB/M	bbb.mx	BBB.N.MX
	4.3							mxBBB-	Baa3.mx	BBB- (mex)	HR BBB-	BBB-/M	bbb-.mx	BBB.N.MX (baja)
	4.4	BB-	Ba3	BB-	HR BB- (G)	bb-	BB (baja)	mxBB+	Ba1.mx	BB+ (mex)	HR BB+	BB+/M	bb+.mx	BB.N.MX (alta)
	4.5							mxBB	Ba2.mx	BB (mex)	HR BB	BB/M	bb.mx	BB.N.MX
	4.6							mxBB-	Ba3.mx	BB- (mex)	HR BB-	BB-/M	bb-.mx	BB.N.MX (baja)
Grado 5	5.1	B+	B1	B+	HR B+ (G)	b+	B (alta)							
	5.2	B	B2	B	HR B (G)	b	B							
	5.3	B-	B3	B-	HR B- (G)	b-	B (baja)							
	5.4	CCC	Caa	CCC	HR C+ (G)	ccc+	CCC (alta)	mxB+	B1.MX	B+ (mex)	HR B+	B+/M	b+.mx	B.N.MX (alta)
	5.5	CC	Ca	CC	HR C (G)	ccc	CCC	mxB	B2.MX	B (mex)	HR B	B/M	b.mx	B.N.MX
	5.6	C	C	C	HR C- (G)	ccc-	CCC (baja)	mxB-	B3.MX	B- (mex)	HR B-	B-/M	b-.mx	B.N.MX (baja)
	5.7	e inferiores	e inferiores	e inferiores	e inferiores	e inferiores	e inferiores	mxCCC	Caa1.mx	CCC (mex)	HR C+	C/M	ccc+	CCC.N.MX (alta)
	5.8							mxCC e inferiores	Caa2.mx	CC (mex)	HR C	D/M	ccc	CCC.N.MX
	5.9								Caa3.mx Ca.mx C.mx e inferiores	C (mex) e inferiores	HR C- e inferiores	E/M e inferiores	ccc- e inferiores	CCC.N.MX (baja) e inferiores

Calificaciones y Grados de Riesgo a Corto Plazo

Grados de Riesgo Corto Plazo Método Basado en calificaciones Internas o Inferidas	Escalas de Calificación Autorizadas											
	S&P Escala Global	MOODY'S Escala Global	FITCH Escala Global	HR RATINGS Escala Global	A.M. Best Escala Global	DBRS Escala México	S&P Escala CaVal México	MOODY'S Escala México	FITCH Escala México	HR RATINGS Escala México	VERUM Escala México	DBRS Escala México
1	A-1+ A-1	P-1	F1+ F1	HR+1 (G) HR1 (G)	AMB-1+ AMB-1	R-1 (alta) R-1 (media) R-1 (baja)	mxA-1+ mxA-1	MX-1	F1+ (mex) F1 (mex)	HR+1 HR1	1+/M 1/M	R-1 (alta) R-1 (media) R-1 (baja)
2	A-2	P-2	F2	HR2 (G)	AMB-2	R-2 (alta) R-2 (media) R-2 (baja)	mxA-2	MX-2	F2 (mex)	HR2	2/M	R-2 (alta) R-2 (media) R-2 (baja)
3	A-3	P-3	F3	HR3 (G)	AMB-3	R-3	mxA-3	MX-3	F3 (mex)	HR3	3/M	R-3.N
4	B		B	HR4 (G)	AMB-4	R-4	mxB		B (mex)	HR4	4/M	R-4.N
5	C	NP	C	HR5 (G)	e inferiores	R-5 e Inferiores	mxC e inferiores	MX-4 e inferiores	C (mex) e inferiores	HR5 e inferiores	D/M e inferiores	R-5.N e Inferiores

ANEXO 1-H

REQUISITOS OPERATIVOS PARA LA UTILIZACIÓN DE CALIFICACIONES OTORGADAS POR UNA INSTITUCIÓN CALIFICADORA

a) Las Calificaciones externas de crédito deberán proceder de una Institución Calificadora.

b) La Calificación, los procedimientos, metodologías y cualesquiera otros elementos clave utilizados por la Institución Calificadora, así como los análisis de sensibilidad de las calificaciones emitidas por dichas Instituciones Calificadoras ante cambios en las hipótesis de calificación, deberán publicarse de forma no selectiva y gratuita, por ejemplo, a través de Internet.

c) Las Instituciones Calificadoras deberán demostrar que cuentan con experiencia en calificación de bursatilizaciones.

d) La Calificación aplicada a todos los tramos de la misma estructura de bursatilización, deberá ser emitida por una misma Institución Calificadora.

e) En el uso de las Calificaciones externas emitidas por Instituciones Calificadoras, las Instituciones deberán aplicar lo dispuesto en el Artículo 2 Bis 25 de las presentes disposiciones.”

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito (se REFORMAN sus artículos 2 Bis 98 e, tercer párrafo y 2 Bis 98 g, fracciones I y IV, y se DEROGAN los artículos 2 Bis 98 f y 2 Bis 98 g, fracciones II y III).

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo acuerdo de su Junta de Gobierno y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 y 98 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracciones I y VI de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, contando con la opinión del Banco de México, y

CONSIDERANDO

Que en atención al artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de la "Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", este órgano desconcentrado a través de la presente resolución modificatoria deroga las obligaciones para las instituciones de crédito de utilizar el método contenido en el artículo 2 Bis 98 f, así como la fórmula para calcular el requerimiento de capital que dichas entidades financieras deben estimar al comparar el capital teórico KCC con los recursos totales del Fondo de Incumplimiento con que dispone la contraparte central (CC) para mutualizar pérdidas (RC) tomando como supuesto dos socios liquidadores de tamaño promedio que incumplen;

Que, con el objeto de mantener un marco de capital del sistema financiero mexicano alineado a los estándares de capitalización prudenciales internacionales en materia de riesgo de crédito para las instituciones de crédito, emitidos por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, del cual México es integrante, que contribuya a mejorar la solidez y estabilidad del sistema bancario;

Que se considera necesario incentivar el uso de contrapartes centrales para la liquidación de operaciones de derivados, así como apoyar los esfuerzos relacionados con la compensación centralizada de contratos de derivados *Over The Counter* (*OTC,* por sus siglas en inglés) estandarizados y propiciar una reducción del riesgo sistémico del mercado de derivados en México, con el propósito de continuar promoviendo el sano desarrollo y la estabilidad del sistema financiero, y

Que es importante actualizar el cálculo del requerimiento de capital para la exposición de una institución de crédito con motivo de sus contribuciones al fondo mutualizado de incumplimiento de una contraparte central, a fin de incorporar las mejores prácticas internacionales en la materia y que considere la calidad del capital aportado al fondo y la aplicación de dichas aportaciones a través de un mecanismo de contención de pérdidas en caso del incumplimiento de uno o más de sus socios liquidadores, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO

ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 2 Bis 98 e, tercer párrafo y 2 Bis 98 g, fracciones I y IV, y se **DEROGAN** los artículos 2 Bis 98 f y 2 Bis 98 g, fracciones II y III de las "Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y modificadas por última ocasión mediante resolución publicada en el citado medio de difusión el 27 de mayo de 2022, para quedar como sigue:

"Artículo 2 Bis 98 e.- . . .

. . .

La capitalización de estas aportaciones se hará, tratándose de cámaras de compensación reconocidas por las autoridades financieras mexicanas, conforme del Artículo 2 Bis 12 a, fracción I, inciso a) previa aprobación de la Comisión, conforme al método contenido en el Artículo 2 Bis 98 g.

. . .

Artículo 2 Bis 98 f.- Derogado.

Artículo 2 Bis 98 g.- Las Instituciones que mantengan posiciones con cámaras de compensación que cumplan con lo dispuesto en el Artículo 2 Bis 98 e, tercer párrafo de estas disposiciones, deberán de mantener capital para la totalidad de las aportaciones que hayan realizado para la constitución de los Fondos de Incumplimiento de las cámaras indicadas, para lo cual deberán calcular sus requerimientos de capital correspondientes a dichas aportaciones conforme a lo siguiente:

I. . . .

$$K_{CC} = \sum_{i=1}^{M} \max(EI_i, 0) \times 20\% \times 8\%$$

Donde,

K_{CC}	=	Capital hipotético o teórico de la cámara de compensación.
M	=	Número de socios liquidadores.
EI_i	=	Valor de conversión a riesgo crediticio para las operaciones con instrumentos derivados que la cámara de compensación tiene registradas con el i-ésimo socio liquidador, incluidas tanto las operaciones por cuenta del propio socio liquidador como aquellas con los clientes del socio liquidador que este último garantice en caso de incumplimiento, conforme al Anexo 1-L de las presentes disposiciones y considerando, en su caso, la compensación entre operaciones que corresponda, de acuerdo con dicho anexo. Asimismo, deberán considerarse los efectos que tengan los colaterales entregados tanto al inicio de la operación como en una etapa posterior para efectos de mitigar el monto expuesto ante el socio liquidador, ya sea actuando por cuenta propia o de terceros, y que se hayan aportado a la cámara de compensación para respaldar dichas operaciones, ajustándose a lo establecido en el Título Primero Bis, Capítulo III, Sección Segunda, Apartado E de las presentes disposiciones cuando cuenten con garantías reales financieras que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo 24 de estas disposiciones.

El capital hipotético Kcc, así como las demás variables agregadas que sean relevantes para la aplicación del método presentado en este artículo, deberán ser publicadas por la cámara de compensación, por lo que las Instituciones no podrán utilizar el método del presente artículo para obtener el requerimiento de capital cuando la cámara de compensación no divulgue, al menos trimestralmente, dicha información, o bien si la Comisión determina que dicha cámara no observa los requerimientos que, en su caso, la propia Comisión y el Banco de México de manera conjunta le efectúen respecto de la información, documentación, divulgación, metodología o procedimiento de cálculo del mencionado capital hipotético, en cuyo caso se sujetarán a lo estipulado en el Artículo 2 Bis 98 e, cuarto párrafo de las presentes disposiciones para determinar los activos ponderados por riesgo.

II. Derogada.

III. Derogada.

IV. El requerimiento de capital por las aportaciones al Fondo de Incumplimiento se obtendrá conforme a la fórmula siguiente:

$$K_{SL} = \max\left\{K_{CC} \times \left(\frac{FC}{RD_{CC} + RD_{SL}}\right); 8\% \times 2\% \times FC\right\}$$

Donde,

K_{SL}	=	Requerimiento de capital por las aportaciones al Fondo de Incumplimiento.
FC	=	Aportaciones al Fondo de Incumplimiento realizadas por la Institución y ya constituidas.
RD_{CC}	=	Recursos propios de la cámara de compensación para mutualizar pérdidas. Estos recursos estarán constituidos por el patrimonio de la propia cámara.
RD_{SL}	=	Recursos del Fondo de Incumplimiento disponibles de los socios liquidadores para mutualizar pérdidas. Estos recursos estarán constituidos por la suma de las aportaciones al Fondo de Incumplimiento de cada socio liquidador, así como por el patrimonio de cada socio liquidador, considerando el patrimonio mínimo y su excedente.

En ningún caso la suma del requerimiento de capital obtenido de conformidad con esta fracción y los requerimientos de capital correspondientes a las operaciones señaladas en el Artículo 2 Bis 12 a de estas disposiciones, deberá ser mayor que los requerimientos que les corresponderían a dichas exposiciones en caso de que la contraparte central fuera distinta a las señaladas en el Artículo 2 Bis 98 e, tercer párrafo, de las presentes disposiciones.”

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de junio de 2022.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Dr. **Jesús de la Fuente Rodríguez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CONVENIO de Coordinación para realizar acciones del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Guerrero.

CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2022-2024 EN EL ESTADO DE GUERRERO

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUCESIVO "AGRICULTURA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, EN LO SUCESIVO EL "SENASICA", Y EL ING. MARIANO HERRERA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN EL ESTADO DE GUERRERO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, ASISTIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL MTRO. LUDWIG MARCIAL REYNOSO NÚÑEZ Y EL DR. JORGE PETO CALDERÓN, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL, QUIENES EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁN COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente la "CONSTITUCIÓN", establece en el tercer párrafo de su artículo 4º, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; asimismo, el artículo 25 de nuestra Ley Suprema, dispone que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; en su artículo 26, la "CONSTITUCIÓN" señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

En este contexto, la fracción XX del artículo 27 de la "CONSTITUCIÓN" dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Por su parte, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las Entidades Federativas, mediante la suscripción de convenios de coordinación para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en su artículo 4o. establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27 dispone que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las Entidades Federativas, con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. Los recursos concurrentes a convenir en la operación de los programas federales con las Entidades Federativas serán los establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo subsecuente el "DPEF".

V. Que mediante la suscripción del presente Convenio de Coordinación, las "PARTES" manifiestan su interés para establecer las bases que permitan potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad, así como reducir gastos administrativos relacionados con el Programa en el Estado de Guerrero, contribuyendo a mantener y mejorar el

patrimonio fitozoosanitario y de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera en las zonas o regiones que corresponden a dicho Estado; lo anterior, a través de proyectos, estrategias y acciones conjuntas de conformidad con el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural durante los ejercicios del 2022 al 2024.

VI. La Ley Número 814 de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero establece en su artículo 2° que el objeto de la Ley, es la instauración de un marco jurídico donde se asuma el diagnóstico y la planeación participativa del territorio, como punto de partida para el desarrollo de las actividades agropecuarias, pesqueras, forestales, acuícolas y todas las relacionadas; teniendo como soporte la aptitud y el potencial de los recursos existentes en el territorio a través de una base tecnológica apropiada que fomente la productividad, la competitividad y la creación de posibilidades de agregación de valor y comercialización justa, en beneficio de los habitantes rurales del estado y sin que se contravenga la sustentabilidad de los recursos naturales y el medio ambiente. Se considera de interés público para los habitantes del Estado, el desarrollo rural sustentable de los territorios rurales de la entidad, desde una óptica integral que considere: el ordenamiento ecológico y la planeación territorial con una perspectiva de cuenca, subcuenca o microcuenca, el aprovechamiento, uso y manejo sustentable de los recursos naturales, la cooperación y solidaridad de sus pobladores, la capitalización eficiente de los procesos productivos; y la participación corresponsable de los diversos actores rurales.

Es de interés público también, la coordinación de los tres niveles de gobierno con la sociedad civil en la planeación integral, las gestiones adecuadas a las condiciones del Estado y la organización de la producción agropecuaria, pesquera, forestal y acuícola; en el fomento de las innovaciones tecnológicas; en la industrialización y comercialización de bienes y servicios rurales; en el financiamiento y capitalización rural; y en general, en todas aquellas acciones que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de los territorios rurales del Estado. Así como el fomento al empleo, las relaciones laborales justas y el fortalecimiento de la cultura del medio rural y de las especies originarias.

DECLARACIONES

I. DECLARA "AGRICULTURA":

I.1 Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90; de la "CONSTITUCIÓN"; 2o., fracción I; 26 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca; así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal, convenga con las entidades federativas.

I.3 Que su titular el DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16,17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1º, 2º, 3º, 4º y 5º fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en adelante el "DOF", el 3 de mayo de 2021.

I.4 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la Federación se encuentra facultada para coordinar con los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales derivados del mismo.

I.5 Que el Titular de "AGRICULTURA" dispone que será el "SENASICA" quien se encargue del seguimiento y vigilancia del presente instrumento.

En razón de lo cual, el “SENASICA” se compromete a informar de manera oportuna a la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Guerrero, las acciones a implementar para el cumplimiento del objeto de este Convenio de Coordinación.

I.6 Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2º, B, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; el artículo 1, del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en lo sucesivo “RISENASICA”, publicado en el “DOF”, el 21 de julio de 2016, el “SENASICA” es un Órgano Administrativo Desconcentrado de “AGRICULTURA”.

I.7 Que conforme a los artículo 52, 53, fracción IV del Reglamento Interior de “AGRICULTURA”, así como lo dispuesto en el artículo 3 del “RISENASICA”, le compete al “SENASICA” participar en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales; así como proponer al Secretario, la política nacional en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola y pesquera, de inocuidad agroalimentaria, de la producción orgánica y, de bioseguridad de los organismos genéticamente modificados y derivados de la biotecnología competencia de la Secretaría, a fin de reducir los riesgos en la producción agropecuaria y en la salud pública, fortalecer la productividad agropecuaria y facilitar la comercialización nacional e internacional de las mercancías reguladas y coadyuvar con las instancias de seguridad nacional.

I.8 Que el DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, en su carácter de Director en Jefe del “SENASICA”, cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 5, 6 y 11, fracción XII del “RISENASICA” y 2 Apartado B, fracción V, 19 fracción IV y XXIII, 52, 53 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

I.9 Que señala como domicilio para los efectos legales del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

1.10 El ING. MARIANO HERRERA GARCÍA en su carácter de Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Guerrero, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso A fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural se auxiliará de sus Oficinas de Representación en las Entidades Federativas para el desahogo de los asuntos de su competencia, publicado en el “DOF” el 26 de mayo de 2021.

1.11 Que señala como domicilio para los efectos legales del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Avenida Ruffo Figueroa Número 2, Colonia Burócratas, Código Postal 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

II. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1 El Estado de Guerrero es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I y 43 de la “CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE MÉXICO”; así como de los artículos 1 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

II.2 La MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, en su carácter de Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, acredita su personalidad jurídica conforme a la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Gobernador, otorgada por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, y la publicación del Bando Solemne por el que se da a conocer la declaratoria de Gobernadora Electa para el periodo comprendido del 15 de octubre de 2021 al 14 de octubre de 2027, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 79 Alcance I, de fecha 01 de octubre de 2021 y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad en lo dispuesto en los artículos 71, 87, 88, 90 numeral 2 y 91 fracciones XXIX y XLVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11 y 18 Apartado A fracciones I, y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08.

II.3 El MTRO. LUDWIG MARCIAL REYNOSO NÚÑEZ, en su carácter de Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento y acta de protesta otorgados a su favor por la Mtra. Evelyn Cecia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, ambos de fecha 24 de enero de 2022, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de

Coordinación, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 87, 88 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 6, 7, 11, 18 Apartado A fracción I y 20 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; 4 y 12 fracciones X, XIII y XL del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4 El DR. JORGE PETO CALDERÓN, fue designado como Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, en el Estado de Guerrero, mediante nombramiento de fecha 15 de octubre de dos mil veintiuno, emitido por la C. Gobernadora Constitucional del Estado, Maestra Evelyn Cecia Salgado Pineda. Asimismo, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los dispuesto por los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 3, 4, 7 y 18 Apartado A, fracción XII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, 2, 13, 52 y 70 de la Ley No. 814 de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Guerrero y 10 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

II.5 La Titular del "GOBIERNO DEL ESTADO" dispone que la implementación ejecución y seguimiento del presente instrumento se hará por conducto de la Secretaría Agricultura, Ganadería, Pesca, y Desarrollo Rural y le corresponde formular y conducir la política contemplada en el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con el sector público y productivo; coordinar con el Ejecutivo Federal los Programas de Sanidad animal o vegetal; así como atender, supervisar y evaluar las campañas de sanidad del Estado.

II.6 Se tiene interés en coordinar acciones con el Gobierno Federal, a través de "AGRICULTURA", por conducto del "SENASICA" y con la "REPRESENTACIÓN" en el Estado de Guerrero, a efecto de establecer las bases y mecanismos para cumplir los objetivos y metas del Programa Sectorial en el Estado y las acciones con el Gobierno Federal, a través de "AGRICULTURA", por conducto del "SENASICA" y con la "REPRESENTACIÓN" en el Estado de Guerrero, a efecto de establecer las bases y mecanismos de participación en el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, ya que resulta necesario para esta entidad federativa avanzar en sus estatus sanitarios y de inocuidad agroalimentaria e impulsar su desarrollo agropecuario.

II.7 Que, para todos los efectos legales del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en el primer piso del Edificio Centro de Palacio de Gobierno, en Boulevard René Juárez Cisneros número 62, Colonia Ciudad de los Servicios, Código Postal 39074, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

III. DE LAS "PARTES":

III.1. Que las "PARTES" se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

FUNDAMENTACION

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 4o., 25, 26, 27 fracción XX, 40, 43, 90 y 116 fracción VII de la "CONSTITUCIÓN"; 2o., fracción I, 9, 14, 16, 17, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 25 fracción VI, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 224, fracción I de su Reglamento; 1, 3, fracción XIV; 4, 5, 7, 19, 23, 27 Y 28 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 2 Apartados A, fracción XXXIV, B fracción V, 3, 5 fracciones XX y XXV, 19 fracción IV y XXVI, 42, 43, 44, 52, 53 fracción VI y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 1, 3, 5, 6 y 11 del "RISENASICA", así como los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 4, 7 y 18 Apartado A, fracción XII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero No. 08 y 2°,13,52 y 70 de la Ley Número 814 de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Guerrero, las "PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. El presente instrumento legal, tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de buscar potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad, así como reducir gastos administrativos relacionados con el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el Estado de Guerrero, contribuyendo a mantener y mejorar el patrimonio fitozoosanitario y de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera en las zonas o regiones que corresponden a dicho Estado; lo anterior, se llevará a cabo a través de proyectos, estrategias y acciones conjuntas derivadas de dicho Programa.

ACCIONES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA. Las "PARTES", con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y a conjuntar apoyos y/o inversiones para llevar a cabo las acciones siguientes:

I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones y asociaciones sociales, civiles y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;

II. Concurrir, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, con los apoyos que requiera el Estado para el debido cumplimiento de los proyectos o programas concernientes a la sanidad vegetal, animal, acuícola y a la inocuidad agroalimentaria;

III. Operar el Sistema de Vigilancia en las materias objeto del presente instrumento legal.

IV. Operar las Campañas Fitozoosanitarias, con la finalidad de realizar el control, la protección y en su caso, la erradicación de plagas y enfermedades que afectan a la producción agrícola, pecuaria y acuícola;

V. Operar los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas, mediante la implementación de medidas que reduzcan y prevengan riesgos fitozoosanitarios;

VI. Promover y coordinar acciones para Vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas en materia de sanidad vegetal, animal y acuícola, así como en la movilización nacional e internacional de mercancías reguladas y en los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero;

VII. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades en las materias mencionadas; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de las sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable; mejorar y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad; lo anterior, con el apoyo de municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas, así como el sector productivo y el social y demás particulares;

VIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, demostraciones de campo, entre otras; y,

IX. Apoyar en la generación de conocimientos, proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, y la administración, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores acciones, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que las "PARTES" acuerden e implementen otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

APORTACIÓN DE RECURSOS

TERCERA. Las "PARTES" acuerdan que, con el fin de dar debido cumplimiento al objeto del presente instrumento legal, manifiestan su intención de realizar aportaciones concurrentes para el apoyo de las acciones señaladas en la cláusula que antecede; para tal efecto, a través del presente Convenio se establecen las bases de asignación y ejercicio de los recursos que se prevean tanto en el "DPEF", como en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero del ejercicio fiscal correspondiente.

Las aportaciones concurrentes que se realicen se formalizarán a través de un Anexo Técnico de Ejecución que se suscribirá por cada ejercicio fiscal entre las "PARTES".

La aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

En caso de que "AGRICULTURA" o el "GOBIERNO DEL ESTADO" realicen aportaciones adicionales a los componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, no implica la obligación de la contraparte de efectuar aportación adicional alguna sujetándose su ejercicio a los criterios de las Reglas de Operación que se encuentren vigentes y demás disposiciones aplicables.

Las aportaciones de “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” que realicen a los componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria podrán hacerse de manera directa a las Instancias Ejecutoras designadas en términos de lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” vigentes en el año fiscal de que se trate, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACIÓN”, con el propósito de agilizar su operación, de conformidad con lo establecido en el presente Convenio de Coordinación, lo que deberá señalarse en el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.

Los recursos que se contemplen en el marco del presente Convenio se ejecutarán de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, los Programas de Trabajo que se autoricen por las Unidades Responsables y en los instrumentos jurídicos correspondientes con base en las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y en el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, el Programa Estatal, así como en las atribuciones de las “PARTES”, comprometiéndose a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria vigente durante los ejercicios del 2022 al 2024 en el Estado de Guerrero; los instrumentos manifestados en la presente cláusula forman parte del marco normativo y operativo del Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024.

INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN

CUARTA. Las “PARTES” se comprometen a formalizar el Anexo Técnico de Ejecución durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan para el Estado de Guerrero en el “DPEF” y en el Decreto de Presupuesto de Egresos estatal para ejercicio presupuestal correspondiente.

En dicho Anexo Técnico de Ejecución, las “PARTES” contemplarán el calendario con las fechas en que se efectuarán las aportaciones de los recursos acordados, las cuales deberán de garantizar su aplicación oportuna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 224, fracción I; de su Reglamento y deberán precisar:

I. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;

II. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;

III. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y

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

Las “PARTES” convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las “REGLAS DE OPERACIÓN” vigentes en el año fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto emita “AGRICULTURA”.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA

QUINTA. Las “PARTES”, podrán efectuar la ministración de los recursos a su cargo, establecidos en los Anexos Técnicos de Ejecución correspondientes en cada ejercicio a las Instancias Ejecutoras designadas por la Unidad Responsable del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría.

Para efectos de la comprobación del ejercicio y fiscalización de los recursos presupuestales que las “PARTES” destinen a los Programas materia de los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban, éstos deberán ser depositados en la(s) cuenta(s) o subcuenta(s), productivas, exclusiva(s) y específica(s) de las Instancias Ejecutoras designadas para su administración en cada ejercicio fiscal, las cuales deberán mantener disponibilidad permanente para la ejecución de las acciones consideradas en los Anexos Técnicos de Ejecución.

Asimismo, al cierre del cada ejercicio fiscal, las Instancias Ejecutoras designadas, deberán informar a “AGRICULTURA” y al “GOBIERNO DEL ESTADO” el resultado de la ejecución de los recursos presupuestales que se indiquen en el Anexo Técnico de Ejecución.

La administración y ejercicio de los recursos, así como la ejecución de las acciones, será responsabilidad de la Instancia Ejecutora, la cual deberá cumplir las disposiciones descritas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

Los recursos no ejercidos, comprometidos o devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, en caso contrario se sujetará a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. La Instancia Ejecutora

tiene la obligación de comprobar los recursos ejercidos por aportante y por proyecto, la documentación soporte deberá resguardarse por un periodo mínimo de cinco años y otorgar las facilidades para su revisión, evaluación y auditorías.

En el caso de los proyectos coordinados por las “PARTES” en el marco de las acciones previstas en el presente instrumento jurídico que sólo contemplen recursos estatales, las propuestas de programas de trabajo solo requerirán autorización del Gobierno del Estado y por parte de la Unidad Responsable solamente emitirán su opinión al respecto. El seguimiento de estos programas de trabajo corresponderá al Gobierno del Estado.

PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES

SEXTA. Las "PARTES" acuerdan que, con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos al Estado de Guerrero, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por “AGRICULTURA”, ejercerán acciones encaminadas a desarrollar programas con recursos concurrentes.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS FEDERALES

SÉPTIMA. La administración, ejercicio, manejo, aplicación, control y comprobación de los recursos federales que se ejerzan con sustento en el presente instrumento legal, deberán apegarse a la legislación aplicable, en virtud de que no pierden su carácter federal, no obstante haber sido materia de un Convenio o Anexo Técnico de Ejecución y encontrarse transferidos para su aplicación a cualquier otra instancia diferente a “AGRICULTURA”, estando sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

De acuerdo al segundo párrafo del artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 75 de la misma Ley, los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad. Los Anexos Técnicos de Ejecución que se firmen en el marco del presente instrumento legal, deberán contemplar lo previsto en la presente cláusula.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

OCTAVA. Para la supervisión y seguimiento del debido ejercicio de los recursos aportados por “AGRICULTURA”, así como de las obligaciones a cargo de las Instancias Ejecutoras designadas por las Unidades Responsables del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría, estas deberán comprometerse a que en cada ejercicio fiscal recabarán, validarán y presentarán ante la “REPRESENTACIÓN”, la documentación comprobatoria del gasto realizado, la cual deberá de cumplir con los requisitos fiscales de la legislación en la materia; así como la información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

OBLIGACIONES DE “AGRICULTURA”:

NOVENA. Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, “AGRICULTURA” se compromete a:

I. Emitir a través de las unidades responsables del “SENASICA”, la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;

II. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el "GOBIERNO DEL ESTADO" designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este Convenio;

III. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan en los Anexo Técnico de Ejecución, así como, compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;

IV. Vigilar que los recursos que se convengan en los Anexo Técnico de Ejecución no permanezcan ociosos y que se destinen para los fines autorizados;

V. Utilizar el Sistema de Información, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;

VI. Presentar junto con el "GOBIERNO DEL ESTADO", al cierre del ejercicio fiscal, el finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

VII. Reportar trimestralmente en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados a las Instancias Ejecutoras designadas a través de los Anexos Técnicos de Ejecución, así como los saldos; y,

VIII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnicos de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":

DÉCIMA. Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Distritales y Municipales, todos para el Desarrollo Rural Sustentable;

II. Realizar la aportación de los recursos a su cargo, de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos de Ejecución y en la normatividad aplicable;

III. Vigilar que los recursos federales que transfiera "AGRICULTURA" para la operación y ejecución del Programa, se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los Anexos Técnicos de Ejecución correspondientes;

IV. Utilizar el Sistema de Información, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;

V. Cumplir con la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que "AGRICULTURA" a través del "SENASICA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados en el marco del presente instrumento legal; y en caso, participar en la emisión de los mismos cuando "AGRICULTURA" así se lo requiera;

VI. Homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que aplique, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los programas de "AGRICULTURA".

VII. Presentar oportunamente la información que les sea requerida por "AGRICULTURA" sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución que se suscriban;

VIII. Publicar el listado de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable en la materia;

IX. Presentar junto con "AGRICULTURA", al término del ejercicio fiscal el Cierre Operativo y en su momento el Cierre finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

X. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que consideren necesarias de acuerdo a sus programas de trabajo; así como cumplir y atender los requerimientos de información que estas les realicen en relación al presente Convenio y a los Anexos Técnicos de Ejecución, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

XI. Reportar trimestralmente a "AGRICULTURA" el avance de los recursos ejercidos y pagados a las Instancias Ejecutoras designadas a través de los Anexos Técnicos de Ejecución, así como los saldos; y,

XII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnico de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DECIMOPRIMERA. Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio y el logro de su objeto, las "PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar como representantes a los Servidores Públicos que se indican a continuación:

Por “AGRICULTURA”, al Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Guerrero; manifestándose que a la firma del presente instrumento el ING. MARIANO HERRERA GARCÍA es el Director de la Oficina de la Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Guerrero. Lo anterior, sin perjuicio de que, durante la vigencia del presente instrumento legal pudiera haber una sustitución del servidor público señalado.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, se designa al Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta el DR. JORGE PETO CALDERÓN.

Los representantes de las “PARTES”, serán los encargados de dar seguimiento a los compromisos y obligaciones de las “PARTES” y supervisar el estricto cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y los Anexos Técnicos de Ejecución que se deriven de éste, así como realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución y los instrumentos modificatorios a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

DE LA EVALUACIÓN Y DEL SEGUIMIENTO

DECIMOSEGUNDA. La Instancia Ejecutora elaborará, integrará y dará seguimiento a toda la información físico-financiera y/o técnica, a través de los controles establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, identificando con claridad y transparencia el ejercicio de los recursos de los proyectos contenidos en los Anexos Técnicos de Ejecución que correspondan.

Los representantes nombrados por las “PARTES” darán seguimiento, verificación y evaluación del cumplimiento de las acciones derivadas del presente instrumento jurídico, así como de los Anexos Técnicos de Ejecución que para tal efecto se suscriban en cada ejercicio.

El “SENASICA” podrá realizar el monitoreo y evaluación interna de las acciones que derivan del presente Convenio a través de las instancias que designe; lo anterior, con la finalidad de identificar los objetivos alcanzados, el cumplimiento de las metas, el adecuado ejercicio de los recursos y los impactos sanitarios y de inocuidad logrados.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DECIMOTERCERA. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la “CONSTITUCIÓN”; 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la evaluación de los programas sujetos a “REGLAS DE OPERACIÓN” y en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, conjuntamente con la “REPRESENTACIÓN” deberán definir las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita “AGRICULTURA”.

REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

DECIMOCUARTA. La Instancia Ejecutora designada por la Unidad Responsable, deberá comprometerse a reintegrar a la Tesorería de la Federación sin excepción alguna, los recursos de origen federal que “AGRICULTURA” le hubiera transferido en el marco de este Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado que no se encuentren efectivamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, en los términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 85, 174, 175 y 176 de su Reglamento, así como lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

CONCORDANCIA EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOQUINTA. A fin de que el Estado de Guerrero, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con “AGRICULTURA”, implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2020-2024, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2020, situación que dependerá de la disponibilidad y disposición presupuestal de las partes.

DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA ELECTORAL

DECIMOSEXTA.- Las “PARTES” acuerdan suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y/o locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación de toda propaganda respecto de los programas institucionales y sujetarse a los calendarios electorales que emita la autoridad competente; lo anterior, salvo los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN” respecto a las actividades de las “PARTES”.

Las “PARTES” se comprometen a respetar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN”, que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación que difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso, ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada, en las actividades con motivo de la aplicación de los recursos que sean asignados en cumplimiento del objeto del presente instrumento o de alguna otra figura análoga prevista en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Asimismo, las “PARTES” se comprometen a que, en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción y/o difusión ya sea en etapa de precampaña, campaña, elecciones federales y/o locales.

DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

DECIMOSEPTIMA. “LAS PARTES” guardarán absoluta confidencialidad y reserva respecto a la Información que conozcan, se genere y se obtenga, así como de las actividades a implementar y los resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, la que será divulgada únicamente de mutuo consentimiento, el cual deberá constar por escrito. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones a que se encuentren sujetos los servidores públicos de las “PARTES” con motivo de las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencias y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

La información será clasificada atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información y su Reglamento.

Las “PARTES” convienen que las publicaciones, así como las coproducciones y la difusión del objeto del presente instrumento legal, se realizarán de común acuerdo, estipulando que gozarán cada una de los derechos que otorgan tanto las leyes en materia de derecho de autor y propiedad industrial en la República Mexicana.

Las controversias, así como los derechos en materia de propiedad intelectual que se deriven de la ejecución del objeto del presente Convenio, estarán sujetos a las disposiciones legales en materia de propiedad Industrial y autoral.

DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DECIMOCTAVA. Las “PARTES” convienen en fomentar y promover la trasparencia, difusión y rendición de cuentas respecto del ejercicio de los recursos que se ejerzan a través de los instrumentos legales que se firmen en el marco del presente instrumento jurídico; lo anterior, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; para tal efecto, promoverán la publicación de un padrón de solicitantes y beneficiarios y de sus avances físico-financieros en las páginas del sistema de internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen.

Los recursos que las “PARTES” otorgan para el Programa y sus Componentes, a que se refiere el presente instrumento legal, podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control de “AGRICULTURA”, los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en el “SENASICA” y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por la Secretaría y las instancias fiscalizadoras mencionadas en la presente cláusula, que afecten a la Hacienda Pública Federal y/o Estatal, en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como las personas físicas o morales beneficiadas con los Programas y Componentes serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DÉCIMONOVENA. Las “PARTES” acuerdan en que toda información que contenga datos personales y que por cualquier motivo se comparta entre las “PARTES” con motivo de la ejecución del presente instrumento, no podrá ser difundida a terceros sin previa autorización de su contraparte, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y su reglamento.

No obstante lo anterior, los datos personales recabados podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios; en relación con lo anterior, las "PARTES" se obligan a garantizar la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones aplicables en la materia.

DE LAS RELACIONES LABORALES

VIGÉSIMA. El personal de cada una de las "PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DE LAS MODIFICACIONES

VIGESIMOPRIMERA. Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre "PARTES", y se harán constar por escrito mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, el cual surtirá los efectos a que haya lugar, a partir del momento de su suscripción, mismo que formará parte integrante del presente instrumento.

INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

VIGESIMOSEGUNDA. Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en este contexto, manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de que en los proyectos, estrategias y acciones conjuntas derivadas del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria en el Estado de Guerrero que se formalicen en el marco del presente instrumento legal, la interpretación técnica y operativa, así como la resolución de controversias se hará en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104, fracción V de la "CONSTITUCIÓN".

VIGENCIA

VIGESIMOTERCERA. El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

VIGESIMOCUARTA. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial del "GOBIERNO DEL ESTADO", así como en las páginas institucionales de las "PARTES", a través del sistema electrónico Internet.

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de marzo de 2022.- Por Agricultura: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Dr. **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Guerrero, Ing. **Mariano Herrera García**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Mtra. **Evelyn Cecia Salgado Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, Mtro. **Ludwig Marcial Reynoso Núñez**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, Dr. **Jorge Peto Calderón**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA para el Premio Nacional de Sanidad Animal 2022.

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

FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 26 y 35 fracciones IV y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6 fracción XLIV, 152 y 153 de la Ley Federal de Sanidad Animal; 340, 341 y 342 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1, 2 apartado B fracción V y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 1, 5, 6 primer párrafo, 11 fracción XIX y 16 fracción XIII del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, emite la presente:

CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL 2022

A las instituciones oficiales y privadas, así como los docentes, profesionales y agrupaciones profesionales a proponer candidatos al "Premio Nacional de Sanidad Animal 2022", que se otorgará al Médico Veterinario Zootecnista que se haya destacado por su trabajo en la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas de los animales en México, el cual consiste en medalla, diploma y gratificación económica de $354,250.00 (trescientos cincuenta y cuatro mil doscientos cincuenta pesos M.N. 00/100).

BASES

Para la selección de las y los participantes se tomarán en consideración las siguientes distinciones:

1. La postulación del candidato deberá presentarse por escrito del titular de la institución o representante legal, de los colegios de profesionales, asociaciones de especialistas, instituciones de investigación o promoción de actividades pecuarias, académicas o profesionales, asociaciones de productores o cámaras de industrias relacionadas con la actividad pecuaria.

2. Podrán participar todas las personas que ostenten el título de Médicos Veterinarios Zootecnistas de nacionalidad mexicana.

3. Al escrito se le anexará el currículum del candidato, a doble espacio y por una sola cara en un máximo de cinco cuartillas con la siguiente información:

- **a.** Datos personales del candidato correspondientes al nombre completo, edad, CURP, RFC, domicilio particular, teléfono fijo o celular y correo electrónico.
- **b.** Estudios de licenciatura en adelante, hasta el último grado, título y cédula.
- **c.** Experiencia laboral.
- **d.** Publicaciones.
- **e.** Reconocimientos.
- **f.** Premios.
- **g.** Otros.
- **h.** Una síntesis de los méritos que haya realizado en la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas de los animales de México.

Toda propuesta deberá expresar los merecimientos del candidato, adjuntando el currículum con los documentos que avalen su trayectoria.

Cabe señalar, que los elementos que se ofrezcan para acreditar los méritos, serán susceptibles de verificación por cualquier medio.

4. La propuesta deberá dirigirse al Titular de la Dirección General de Salud Animal a más tardar el 06 de septiembre de 2022, en la Dirección General de Salud Animal, Avenida de los Insurgentes Sur No. 489, P-10, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, es importante que el sobre contenga la leyenda “Premio Nacional de Sanidad Animal 2022”.

5. En el caso de las propuestas remitidas por correo certificado a través del Servicio Postal Mexicano, se aceptarán aquellas en las que, pese a su recepción extemporánea, la fecha del matasellos coincida con el límite de la convocatoria.

Del Premio

6. El premio consistirá en:

I. Estímulo económico, por la cantidad de $354,250.00 (trescientos cincuenta y cuatro mil doscientos cincuenta pesos M.N. 00/100), para el ganador que dictamine el Jurado.

II. Medalla de 6 cm de diámetro en bronce bañada en oro y una réplica de bronce en baño de plata, en el anverso llevará la inscripción “Premio Nacional de Sanidad Animal 2022” y en su reverso “SENASICA”.

III. Reconocimiento firmado por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.

Del Jurado

7. El Jurado Calificador estará integrado por el Presidente, quien deberá ser el Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural o a quien éste designe, un Secretario y 15 Vocales, sus nombres serán dados a conocer al momento de informar el nombre del profesional premiado.

8. La Secretaría, previo a la reunión del Jurado Calificador, compartirá con éste, los expedientes de los candidatos propuestos que se hayan recibido en tiempo y forma.

9. Toda información presentada para postular a los candidatos, será utilizada únicamente para fines de evaluación y será considerada confidencial, por lo cual el jurado y cualquier persona relacionada con el proceso, deberá abstenerse de usar, sustraer, destruir, inutilizar, divulgar, alterar total o parcialmente y de manera indebida la información que se encuentre bajo su custodia y a la cual tenga acceso o conocimiento y no será empleada para ningún fin distinto al de la presente convocatoria.

10. El Jurado Calificador sesionará por una sola vez, y los acuerdos y determinaciones serán privados, así como las votaciones secretas. El escrutador será designado por los vocales, en presencia del jurado el día de sesión.

11. El escrutador contará los votos, en caso de empate, se llevará a cabo una segunda votación. De persistir éste, el Presidente tendrá voto de calidad.

Dictamen del Jurado y Notificación de la Selección

12. Una vez emitido el veredicto de la votación, el cual será de carácter irrevocable, se notificará al ganador y el resultado se hará del conocimiento público, a través de la página electrónica del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) http://www.gob.mx/senasica

13. El premio será único e indivisible y podrá, en su caso, a determinación unánime del jurado, declararse desierto.

14. Las causales que el Jurado Calificador deberá considerar para declarar desierta la selección son:

a. No se recibieron postulaciones;

b. Las postulaciones recibidas no cuentan con la experiencia en sanidad animal, y

c. Las propuestas no cuentan con la evidencia de los logros en la prevención, control y/o erradicación de las plagas y enfermedades de los animales en México.

15. El acto de premiación tendrá verificativo, en la Ciudad de México el día 7 de octubre del presente año, en las Oficinas del SENASICA en la Dirección General de Salud Animal, Avenida de los Insurgentes Sur No. 489, P-10, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2022.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFANCIA MIGRANTE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL, ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES Y LUGARES HABILITADOS, QUE OPERAN LOS SISTEMAS DIF, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, LA LIC. MIRIAM MIREYA BAHENA BARBOSA, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EL L.C. RAÚL MUSTAFA YASSIN JIMÉNEZ Y POR LA OTRA, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN ADELANTE LA "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" REPRESENTADA POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA LIC. LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN ADELANTE, EL "DIF CDMX", REPRESENTADO POR LA DIRECTORA GENERAL DEL DIF CDMX, LA LIC. ESTHELA DAMIÁN PERALTA, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO ANTONIO SANTAMARÍA DAMIÁN, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1°, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por lo que específicamente en relación a la niñez migrante, la "Ley General" establece, en su artículo 89, que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a niñas, niños y adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente,

habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la "Ley General" establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del "DIF NACIONAL", entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el "INM", como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno. Siendo que el "DIF NACIONAL", cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de niñas, niños y adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, la Ley de Asistencia Social y la "Ley General" establecen la obligatoriedad del "DIF NACIONAL" de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Cuidad de México para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados en contexto de migración.

VI. Mediante oficio No. 272.000.00.0759.2021 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del "DIF NACIONAL" informa del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a ese Sistema Estatal, en donde se establece la asignación del Apoyo para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados en términos del artículo 94 de la "Ley General".

VII. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del "DIF NACIONAL", en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 fue aprobada la emisión y ordenada la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez Migrante en adelante "Criterios", los cuales tienen por objeto establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del "DIF NACIONAL" a los SEDIF a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes, a que alude el presente instrumento y que sustentan normativamente la suscripción del presente convenio.

DECLARACIONES

I. Declara el "DIF NACIONAL":

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante "UAPV", unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y entidades territoriales de la Cuidad de México, así como para operar Centros de Asistencia Social a cargo del "DIF NACIONAL", conforme a lo señalado por el artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que la persona Titular de la "UAPV", se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por el mismo artículo 15, fracción XV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5 Que a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad (DGCFPPIFPSV), unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de niñas, niños y adolescentes en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable; administrar y coordinar la operación de los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, con que cuente el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de niñas, niños, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad.

1.6 Que de conformidad con el oficio No. 272.000.00.0239.2022 emitido por la Dirección de Programación, Organización Y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios" del Clasificador por Objeto de Gasto vigente.

I.7 Que su registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que para efectos del presente convenio, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Av. Emiliano Zapata, Número 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este convenio.

II. Declara la "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

II.1 Que es un es una Dependencia de la Administración Pública centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, fracciones I, II, XI, XV, XVII y XVIII, 11 fracción I, 14, 16, fracción II y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.

II.2 Le compete el despacho en materias: de desarrollo de políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público de la Ciudad de México. Compete también a esta Secretaría la administración, ingreso y desarrollo del capital humano y los recursos de la Administración Pública de esta Ciudad capital, así como representar el interés de la misma en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad.

II.3 La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México tiene como principal interés dirigir la política económica del Gobierno de la ciudad en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública, con el propósito de fortalecer a esta Ciudad capital con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido.

II.4 La Lic. Luz Elena González Escobar, acredita su personalidad como Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en términos del nombramiento de fecha 01 de enero de 2019, expedido a su favor por la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, y tiene facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 20 fracciones IX y XXII y 27 fracción XL de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 7 fracción II, 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y participa en el presente única y exclusivamente para efecto de recibir los recursos que ministre en los términos de este Convenio el "DIF NACIONAL" al "DIF CDMX", de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

III. Declara el "DIF CDMX":

III.1 Que es un organismo público descentralizado, el cual fue creado mediante el Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de fecha 3 de julio del año 1997.

III.2 Que, de conformidad con el artículo 2 de su Decreto de Creación y con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, entre sus objetivos principales se encuentran: promover y prestar servicios de asistencia social, promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores de edad, así como operar establecimientos de asistencia social, en la Ciudad de México.

III.3 Que dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, quien tiene a su cargo las atribuciones de fomentar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México, ordenar, fundamentar y motivar, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes que habitan o transitan en la entidad; así como promover, impulsar y suscribir convenios de participación y colaboración, con los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

III.4 Que, la Lic. Esthela Damián Peralta, fue nombrada Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el 5 de diciembre de 2018, de conformidad con el nombramiento emitido por la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122 apartado A, fracciones III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6°, 9° fracción IV, 14, 32, apartado C, numeral 1, inciso c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6, 13 fracción II, 48 fracción I y 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.

III.5 Que su registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SDI970703ID7.

III.6 Que, para los efectos de este convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle San Francisco, número 1374, Colonia Tlacoquemecatl del Valle, Código Postal. 03200, Benito Juárez, Ciudad de México, con número telefónico 555 559 19 19 Ext. 1003.

Asimismo, proporciona el correo electrónico direccion.general@dif.cdmx.gob.mx, en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento jurídico.

IV. Declaran conjuntamente "LAS PARTES":

IV.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

IV.2 Que es su voluntad celebrar el presente convenio en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para la trasferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto aprobado, en el marco de la “Ley General”, Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los “Criterios” y la demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que el Proyecto, forma parte integrante de este instrumento jurídico, como “Anexo de Ejecución”.

Los Proyectos que se realicen con este recurso, no podrán ser cedidos, concesionados, modificados, ni enajenados para su operación y deberán aplicarse únicamente en los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el “DIF NACIONAL” serán depositados en la cuenta bancaria que aperture la “SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” en la entidad federativa para la recepción de los recursos federales, que a su vez solicitará y ejercerá por medio de una cuenta bancaria productiva, que el “DIF CDMX” se obliga a aperturar de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo señalado en el quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá de emitir, a solicitud del “DIF CDMX”, el recibo correspondiente, al ingreso de los recursos transferidos por el “DIF NACIONAL” el día que se reciba dichos recursos, mismo que deberá remitirse por conducto del “DIF CDMX” a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles a satisfacción del “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en los “Criterios”, como en el presente convenio.

CUARTA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL “DIF NACIONAL”. “LAS PARTES” están de acuerdo, que para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del mismo se realizará conforme a los “Criterios” y a través del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, quien revisará y resguardará los elementos relativos, tales como:

I. Las supervisiones que sean reportadas por el “DIF CDMX”, que haga denotar las coincidencias entre la ejecución de las acciones, los Proyectos autorizados y su alineación al numeral 5 de los “Criterios”. Dichas visitas de verificación deberán ser minutadas y debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que en ellas intervengan,

II. Los informes de avance,

III. El informe final de resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de los “Criterios”,

IV. Los demás que requieran las medidas de control, verificación y vigilancia previstas en los “Criterios” y/o definidas por la “UAPV”, a través de la DGCFPPIFPSV.

Para ello, la DGCFPPIFPSV podrá:

1) Realizar por sí misma y/o a través de terceros que al efecto designe, visitas de supervisión en el domicilio de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y/o Lugares Habilitados conforme al “Anexo de Ejecución”; mismas que podrán ser sin previo aviso y en los momentos que el “DIF NACIONAL” considere oportuno,

2) Requerir los informes que considere necesarios, y

3) Reunirse las veces que considere necesarias con el “DIF CDMX”, a través del personal que de ambas partes designen.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL “DIF NACIONAL”:

I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total de $19’594,725.00 (Diecinueve millones quinientos noventa y cuatro mil setecientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el “DIF CDMX”, los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado y agregado como “Anexo de Ejecución” al presente convenio.

II. Determinar, a través la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo a través del cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en términos de la normatividad en la materia.

III. Aprobar, verificar y supervisar, bajo responsabilidad de la DGCFPPIFPSV, la ejecución del Proyecto.

IV. Otorgar, a través de las Unidades Administrativas que suscriben el presente instrumento, la asesoría y orientación en el ámbito de su competencia, al "DIF CDMX", cuando éste se la solicite.

V. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los "Criterios".

SEXTA. OBLIGACIONES DEL "DIF CDMX":

I. Abrir y mantener en una institución financiera legalmente autorizada una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y una cuenta bancaria para la administración y ejercicio por parte del "DIF CDMX" de los recursos financieros que sean otorgados por el "DIF NACIONAL".

II. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente convenio, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los "Criterios" y demás normatividad aplicable.

III. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.

IV. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados en el "Anexo de Ejecución" para los ejercicios fiscales subsecuentes.

V. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de verificación por parte del "DIF NACIONAL", Comisión Nacional y las Estatales de Derechos Humanos, así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados por parte de los diversos Órganos de Fiscalización, así como por el "DIF NACIONAL" y cualquier otra instancia competente para el cumplimiento y atención de exhortos, medidas cautelares y/o recomendaciones y quejas de tales.

VI. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitas por unidades administrativas del "DIF NACIONAL".

VII. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, siendo este último que deberá entregarse a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de contar de los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.

VIII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.

IX. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la "Ley General"; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del "DIF NACIONAL".

X. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y seguimiento, así como reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la DGCFPPIFPSV y/o que esta designe, debidamente identificado y brindar oportunamente la información y documentación que les sea solicitada. En caso de existir algún cambio respecto de la información emitida, deberá informar de forma inmediata y por escrito dichos cambios.

XI. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el Anexo de Ejecución, del presente convenio, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones sean aprobadas previamente por la "UAPV" de conformidad con el punto 6 fracción III de los Criterios mediante Acta de autorización correspondiente.

XII. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación, infraestructura de alojamiento temporal, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de las NNA migrantes , así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

XIII. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para efectos en su caso, sean requeridos por autoridad competente.

XIV. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados, al 31 de diciembre de 2022, incluyendo sus rendimientos financieros, de conformidad con los "Criterios" y la normatividad aplicable en materia, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

El "DIF CDMX" tiene la obligación de informar lo anterior, a la Dirección de Finanzas, a la "UAPV" y a la DGCFPPIFPSV del "DIF NACIONAL" y del ámbito local a quien corresponda.

Los recursos deberán estar debidamente devengados a más tardar el 31 de diciembre de 2022, por lo que la DGCFPPIFPSV hasta la misma fecha, recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado.

XV. No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este convenio.

XVI. Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los productos realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones derivadas de esta inobservancia.

XVII. No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.

XVIII. Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.

XIX. Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la DGCFPPIFPSV, derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el "DIF CDMX" para tal efecto.

XX. Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Apoyos.

XXI. Reportar los avances correspondientes en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" acuerdan en formar un Grupo de Trabajo, que estará conformado con personas servidoras públicas de nivel mínimo de Dirección de Área, por los siguientes representantes:

I. Por el "DIF NACIONAL" la persona titular de la DGCFPPIFPSV, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de "LAS PARTES",

II. Por el "DIF CDMX" la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de "LAS PARTES".

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. "LAS PARTES" convienen en hacer del conocimiento las personas suplentes de las designadas en la Cláusula anterior, mismas que deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inmediato inferior de aquellos que los designan.

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

I. Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución,

II. Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados,

III. Proponer la suscripción de instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento, y

IV. Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente convenio, mediante la amigable composición y a través del Grupo de Trabajo al que se refiere la cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

NOVENA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE "LAS PARTES". Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

I. Realizar los trámites administrativos que cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Migración, la "Ley General", el Plan de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o la Procuraduría de Protección dependiente del "DIF CDMX", así como la demás normatividad aplicable.

II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez y/o unidad familiar.

III. Atender los requerimientos, auditorias, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras de recursos federales.

DECIMA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, "LAS PARTES" acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por "LAS PARTES".

DÉCIMA TERCERA. RESCISIÓN. "LAS PARTES" están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el "DIF NACIONAL", las siguientes:

I. Que no apliquen los recursos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberán reintegrar la totalidad de dichos recursos otorgados,

II. Que se incumpla con la ejecución de los Proyectos,

III. Que no acepten la realización de visitas de supervisión cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos,

IV. Que no entreguen a la DGCFPPIFPSV los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto,

V. Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación,

VI. Por motivo de duplicidad de Proyectos a conceptos idénticos de otros Proyectos o fondos federales,

VII. Cuando el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y

VIII. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, los "Criterios" y las disposiciones que deriven de éstas.

El "DIF CDMX" acepta que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, sin perjuicio de que el "DIF NACIONAL" dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizara sin necesidad de declaración judicial previa, solo bastara con la notificación que haga el "DIF NACIONAL" en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES" podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y "Ley General", no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen "LAS PARTES" deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el "DIF CDMX" deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre "LAS PARTES", deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente Convenio de Coordinación o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. "LAS PARTES" convienen designar como enlaces de seguimiento del presente Convenio de Coordinación, a las personas previstas en la cláusula SÉPTIMA.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. "LAS PARTES" se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de "LAS PARTES" que intervienen en este Convenio de Coordinación, tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. "LAS PARTES" acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de "LAS PARTES". El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” resolverán conforme al numeral 13 de los “Criterios”. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Leído el presente por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 31 de marzo de 2022, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Lic. **Miriam Mireya Bahena Barbosa**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Administración y Finanzas: Secretaria de Administración y Finanzas, Lic. **Luz Elena González Escobar**.- Rúbrica.- Asistencia: Director General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, L.C. **Raúl Mustafa Yassin Jiménez**.- Rúbrica.- Por el DIF CDMX: Directora General, Lic. **Esthela Damián Peralta**.- Rúbrica.- Asistencia: Director Ejecutivo de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, Dr. **Francisco Antonio Santamaría Damián**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Con fundamento en los artículos 3 fracción I, 19 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14 fracción II y 59 fracción XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2 fracción III, 5 fracción VI y 10, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 33 fracción VII y IX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se expide el presente:

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

El Instituto Nacional de Pediatría por conducto de su Directora General, hace del conocimiento del público en general que el Manual de Procedimientos de esta Institución, se puede consultar en la Normateca institucional sita en su página web, mediante la liga https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/normateca_manualproinp.pdf; Liga adicional: www.dof.gob.mx/2021/SALUD/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_DEL_INSTITUTO_NACIONAL_DE_PEDIATRIA.pdf

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2021.- La Directora General del Instituto Nacional de Pediatría, Dra. **Mercedes Macías Parra**.- Rúbrica.

(R.- 522216)

SECRETARIA DE TURISMO

ACUERDO por el que se publican las Reglas de Organización y Funcionamiento Interno de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos.

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

MIGUEL TOMÁS TORRUCO MARQUÉS, Secretario de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 y 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I, 26 y 42, fracciones I y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, fracciones I, III y IV de la Ley General de Turismo; 8, 9, 10, 11, y 12 del Reglamento de la Ley General de Turismo; así como 7, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación;

Que el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que México es una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por estados libres y soberanos, y por la Ciudad de México, unidos en una federación;

Que los artículos 2, fracción I, 26 y 42, fracciones I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establecen que el Poder Ejecutivo de la Unión, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados, contará con Secretarías de Estado, entre ellas la Secretaría de Turismo, a la cual le corresponde, entre otros asuntos, el de formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional y las demás atribuciones que le fijen expresamente las leyes y reglamentos;

Que el artículo 4, fracciones I, III y IV, de la Ley General de Turismo, confiere atribuciones a la Secretaría de Turismo para, entre otras, formular y conducir la política turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país; atender los asuntos relacionados con la actividad turística del país;

Que el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Turismo, señala que la Secretaría de Turismo promoverá ante los gobiernos de los Estados, Municipios y la Ciudad de México, la conformación de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos como un órgano de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, encargado de establecer las bases para la política, planeación y programación en todo el territorio nacional de la Actividad Turística;

Que el artículo 11, fracción V, del Reglamento de la Ley General de Turismo, prevé como atribución de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos, emitir sus reglas de organización y funcionamiento interno;

Que el 12 de julio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el cual se constituye como el instrumento rector que determina las prioridades nacionales, los ejes y estrategias que se deberán seguir en la presente administración y que recoge las aspiraciones y demandas de la sociedad mediante procedimientos de participación y consulta popular establecidos por el Ejecutivo Federal; y que tienen que ver, de conformidad con su numeral III "Economía", entre otras cosas, con el desarrollo de proyectos regionales, detonar el crecimiento, impulsar la inversión, reactivar la economía, el mercado interno y el empleo, bajo la coordinación y concurrencia de todos los actores estratégicos;

Que el Programa Sectorial de Turismo 2020-2024, publicado en Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2020, establece en su Objetivo Prioritario 1. *"Garantizar un enfoque social y de respeto de los derechos humanos en la actividad turística del país"*, la Estrategia prioritaria 1.3. la cual determina *"Impulsar el desarrollo turístico integral mediante esquemas de coordinación interinstitucional para favorecer la generación de bienestar en destinos turísticos"*.

Que mediante acuerdo número CNT/1SO-2021-04, emitido y aprobado por el Pleno de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos, en su Primera Sesión Ordinaria 2021, celebrada el 3 de diciembre del 2021, se aprobaron las Reglas de Organización y Funcionamiento Interno de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos; asimismo las y los integrantes de la Comisión acordaron iniciar los trámites pertinentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LAS REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE SECRETARIOS DE TURISMO Y FUNCIONARIOS TURÍSTICOS

ÚNICO.- Se publican, mediante el Anexo único del presente Acuerdo, las Reglas de Organización y Funcionamiento Interno del Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria 2021, celebrada el 3 de diciembre del 2021, mediante acuerdo CNT/1SO-2021-04.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los trece días del mes de junio de dos mil veintidós.- El Secretario de Turismo, **Miguel Tomás Torruco Marqués**.- Rúbrica.

REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE SECRETARIOS DE TURISMO Y FUNCIONARIOS TURÍSTICOS

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Reglas tienen por objetivo definir las bases de organización y funcionamiento de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos, órgano de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, encargado de establecer las bases para la política, planeación y programación en todo el territorio nacional de la actividad turística, señaladas en el artículo 2, fracción II de la Ley General de Turismo.

La CNT estará integrada por la persona Titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidente, y por los titulares de las instancias gubernamentales de los Estados y de la Ciudad de México responsables de la materia turística.

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Acta: Al documento en el cual se recopilan el o los acuerdos tomados en el seno de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos , que enuncia a los integrantes que participaron en la sesión e incluye la descripción sintetizada del desahogo de la misma;

Acuerdo: A la decisión tomada por unanimidad o mayoría de votos de los Integrantes de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos participantes en la sesión correspondiente;

CNT: A la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos;

Convocatoria: Al documento enviado por medio de comunicación física o electrónica, utilizado para convocar a las personas integrantes de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos a una sesión ordinaria o extraordinaria en los plazos establecidos en las presentes Reglas;

Funcionario (s): Personas servidoras públicas del Ejecutivo Federal y Estatal, en términos del artículo 108, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Grupos de trabajo: A los grupos conformados para realizar actividades de apoyo para atender uno o varios temas a cargo de la CNT, estos grupos serán coordinados por un integrante;

Integrantes: Al Presidente (a) y Vocales, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de las presentes Reglas;

Invitados: Los representantes de los sectores público, privado y social que sean invitados por los integrantes de la CNT para presentar, abordar o analizar un tema específico en el marco de sus sesiones.

Presidente (a): A la persona servidora pública que preside la CNT;

Reglas: A las presentes Reglas de Organización y Funcionamiento Interno de la CNT;

Secretaría: A la Secretaría de Turismo del Gobierno de México;

Secretario (a) Ejecutivo (a): A la persona servidora pública titular de la Dirección General de Planeación o al (la) servidor (a) público (a) que se designe para tal efecto;

Sesión extraordinaria: Al espacio de carácter urgente para que los integrantes de la CNT aborden o deliberen sobre un asunto relacionado con el objeto del mismo.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE SECRETARIOS DE TURISMO Y FUNCIONARIOS TURÍSTICOS

Artículo 3.- Son funciones de la CNT:

I. Proponer a la Secretaría los mecanismos de armonización de las políticas públicas en materia de turismo en los tres órdenes de gobierno;

II. Realizar evaluaciones a nivel nacional de las políticas públicas en materia de turismo para detectar áreas de incidencia y proponer estrategias de impulso al turismo;

III. Promover el intercambio de información y experiencias para el fortalecimiento del turismo nacional;

IV. Proponer los mecanismos de coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno en materia de turismo, y

V. Emitir y modificar las reglas de organización y funcionamiento interno.

Artículo 4.- Adicional a las funciones formuladas en el artículo 3 de las presentes Reglas, la CNT buscará:

I. Contribuir a fortalecer el sistema de planeación turística del país, bajo la coordinación de la Secretaría;

II. Coadyuvar en la consecución de los objetivos, estrategias y acciones puntuales de la Política Turística Nacional;

III. Fomentar la capacitación de sus integrantes con el propósito de contribuir a la atención de temas turísticos y/o transversales de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y

IV. Promover la transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas de la gestión pública que se derive del CNT.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE SECRETARIOS DE TURISMO Y FUNCIONARIOS TURÍSTICOS

SECCIÓN I. DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 5.- La CNT estará integrada por un (a) Presidente (a) y treinta y dos vocales, como a continuación se detalla:

Presidencia:

- La persona Titular de la Secretaría de Turismo.

Vocales:

- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes.
- El o la Titular de la Secretaría de Economía Sustentable y Turismo del Estado de Baja California.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur.
- El o la Titular de la Secretaría Turismo del Estado de Campeche.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas.
- El o la Titular de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico del Estado de Chihuahua.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos del Estado de Coahuila.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Colima.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango.
- El o la Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Guerrero.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Michoacán.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Morelos.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Nayarit.

- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Querétaro.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Sinaloa.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Sonora.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Tabasco.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Tamaulipas.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Veracruz.
- El o la Titular de la Secretaría de Fomento Turístico del Estado de Yucatán.
- El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Zacatecas.

Para apoyar en su operación y logística, la CNT contará con un Secretario (a) Ejecutivo (a).

Artículo 6.- Cuando los asuntos lo requieran y así lo determinen los integrantes de la CNT, se podrá convocar a invitados de los sectores público, social y privado, los cuales sólo tendrán derecho a voz en las sesiones del pleno conforme a lo estipulado en los artículos 26 y 27 de las presentes reglas.

Artículo 7.- Los integrantes podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener al menos el nivel inmediato inferior al primero. En caso de asistir ambos, solamente el integrante Titular podrá votar.

SECCIÓN II. DE SU OPERACIÓN

Artículo 8.- La CNT sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año y de manera extraordinaria las que así estimen necesarias sus integrantes.

Artículo 9.- Las sesiones de la CNT se celebrarán de manera presencial en la Entidad Federativa que elija la mayoría de sus integrantes y, si las circunstancias lo requieren, se podrá optar por realizar las mismas de manera remota o a través de una plataforma virtual.

Artículo 10.- El quórum legal de la CNT se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno (50% más uno) de sus integrantes. Los invitados no se contabilizarán para dichos efectos. En ningún caso se podrá sesionar sin la presencia del Presidente o su suplente.

Artículo 11.- Cuando no se reúna el quórum legal, no podrá llevarse a cabo la sesión. En ese caso, el Secretario (a) Ejecutivo (a) elaborará constancia de hechos y convocará nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a 8 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse.

Artículo 12.- Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la CNT presentes en las sesiones correspondientes, siendo el (la) Presidente (a) quien otorgue el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 13.- La persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, en atención a la instrucción del (la) Presidente (a) de la CNT, convocará a los integrantes y, en su caso, invitados.

Artículo 14.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias podrán realizarse por oficio o por cualquier medio electrónico que asegure su recepción, con al menos 8 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda.

En el caso de las convocatorias a las sesiones extraordinarias, éstas deberán realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación y con autorización previa del Presidente del CNT.

La convocatoria deberá estar acompañada de la carpeta de documentos o información correspondiente a la sesión a desarrollar y contendrá al menos lo siguiente:

I. Número de sesión;

II. Fecha, hora y sede en que se celebrará la sesión presencial y en el caso de realizarse de forma remota, de manera adicional, se especificará el medio virtual;

III. Orden del día;

IV. Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria celebrada previamente, para su revisión, aprobación y ratificación correspondiente, y

V. La documentación que sirva como soporte para el análisis del o los asuntos que se analizarán en la sesión correspondiente.

Artículo 15.- Los integrantes de la CNT, si así lo estiman, podrán proponer durante las sesiones del órgano colegiado algún tema que quisiera tratarse en una posterior sesión. El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) solicitará al integrante la documentación que sea necesaria para sustentar la importancia y relevancia del tema o propuesta a incluir. El interesado deberá realizar una presentación ejecutiva en la sesión correspondiente sobre el tema o propuesta planteada.

La documentación deberá enviarse al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), y tendrá que contener los datos de identificación del integrante responsable de su elaboración, así como del personal que pueda ser consultado para aclaraciones sobre su contenido. Dicha documentación deberá cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

I. Título del documento y los datos que permitan identificar de manera resumida el asunto;

II. Antecedentes;

III. Desarrollo sucinto del asunto, el cual deberá aportar todos los elementos de juicio necesarios para soportar las decisiones que adopte La CNT;

IV. Planteamiento o problemática y sus efectos;

V. Propuestas de solución;

VI. Necesidades o demandas de competencia del sector identificadas, y propuesta de acuerdo;

Para facilitar el envío de la información a los integrantes, se podrán utilizar medios electrónicos.

La documentación que refiere el presente artículo estará sujeta a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 16.- La documentación que se quiera presentar en las sesiones ordinarias se hará llegar al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) con la debida anticipación a efecto de que exista oportunidad de integrarla en la carpeta de trabajo correspondiente y proporcionarla a los integrantes e invitados con al menos 8 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

En caso de detectar alguna omisión en la documentación requerida, se le solicitará información complementaria al integrante, a efecto de incorporar su propuesta en el Orden del Día.

Artículo 17.- Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de las presentes Reglas, con excepción de los plazos establecidos que se reducirán al menos a 8 días hábiles para que la documentación se haga llegar al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), y al menos 5 días hábiles para que éste (a) convoque y remita la documentación a los integrantes e invitados.

Artículo 18.- En cada sesión se podrá optar por dos modalidades para el registro de asistencia de los participantes:

- **Sesión Virtual:** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) registrará la asistencia de los participantes, conforme vayan accediendo al espacio virtual o solicitará su registro vía chat de la plataforma electrónica. El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) informará la existencia del quórum requerido en apego al artículo 10 de las presentes Reglas. Lo anterior con el propósito de que el (la) Presidente (a) pueda proceder a declarar el inicio de la sesión.

- **Sesión Presencial:** Se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) informará la existencia del quórum requerido en apego al artículo 10 de las presentes Reglas. Lo anterior con el propósito de que el (la) Presidente (a) pueda proceder a declarar el inicio de la sesión.

SECCIÓN III. DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 19.- El Orden del Día incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

I. Declaración de inicio de la sesión, si hubiere quórum;

II. Aprobación del Orden del Día;

III. Aprobación y ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos;

V. Temas para análisis y consulta;

VI. Asuntos generales, y

VII. Lectura de acuerdos adoptados en la reunión.

SECCIÓN IV. DE LOS ACUERDOS

Artículo 20.- Los acuerdos de la CNT deberán contemplar, como mínimo, lo siguiente:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la CNT y de los integrantes. Cuando la solución de un asunto dependa de terceros ajenos a la CNT, el o la Secretario (a) Ejecutivo (a) identificará a la o las instancias competentes, propondrá el canal de comunicación a seguir y presentará al pleno de la CNT una solución de seguimiento hasta la atención del asunto, y

II. Precisar al o los responsables de su atención.

III. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de que asistan los integrantes propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

IV. Al final de la sesión, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) podrá dar lectura a los acuerdos aprobados, o bien, si así lo aprueba el pleno de la CNT, podrá omitir la misma y garantizar su incorporación al acta correspondiente.

Artículo 21.- El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) llevará el seguimiento de los acuerdos adoptados por la CNT, para lo cual solicitará a la (las) instancia (s) responsable (s) de su atención, si es el caso, las evidencias documentales sobre los avances hasta su conclusión. Previo a cada sesión ordinaria se informará de manera electrónica el estatus de los acuerdos en proceso de atención y concluidos, según sea el caso.

SECCIÓN V. DE LAS ACTAS

Artículo 22.- Por cada sesión de la CNT se levantará un acta que contendrá una síntesis del desarrollo de la misma y se consignará, como mínimo, lo siguiente:

I. Nombres y cargos de los asistentes;

II. Asuntos tratados, y

III. Acuerdos aprobados.

Artículo 23.- El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) remitirá a los integrantes e invitados de la CNT, los proyectos de actas de las sesiones en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la celebración de la misma, quienes tendrán un plazo similar para remitir sus comentarios. En caso de que no se reciban comentarios a los proyectos de actas en el plazo indicado, se entenderá que es aceptado el proyecto.

El acta definitiva deberá ser firmada por el (la) Presidente (a) y el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), y rubricada, ya sea de manera autógrafa o electrónica, por parte de los integrantes que asistieron a la sesión correspondiente. El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) remitirá copia de ésta a los integrantes e invitados de la CNT, de la sesión respectiva, quienes serán responsables de su custodia y de impedir su utilización indebida.

Dicha acta definitiva será aprobada y ratificada por el Pleno de la CNT mediante acuerdo en la sesión inmediata posterior.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE SECRETARIOS DE TURISMO Y FUNCIONARIOS TURÍSTICOS, Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

SECCIÓN I. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE SECRETARIOS DE TURISMO Y FUNCIONARIOS TURÍSTICOS

Artículo 24.- La CNT tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el Orden del Día;

II. Aprobar acuerdos orientados al cumplimiento de sus objetivos;

III. Diseñar, discutir y proponer estrategias que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Política Turística Nacional;

IV. Proponer el desarrollo de estudios y análisis en materia turística;

V. Crear grupos de trabajo para la atención y desahogo de los temas que le competen;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

VII. Promover la capacitación de sus integrantes;

VIII. Ratificar las actas de las sesiones;

IX. Aprobar y, en su caso, modificar sus reglas de organización y funcionamiento interno, y

X. Las demás necesarias para el logro de las funciones de la CNT.

SECCIÓN II. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 25.- El Presidente de la CNT tendrá las funciones siguientes:

I. Presidir las sesiones;

II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;

III. Designar a una persona servidora pública de nivel Subsecretaria, como su suplente en caso de ausencia;

IV. Solicitar al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) que convoque a sesión de la CNT a integrantes e invitados;

V. Determinar, junto con el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), los asuntos a tratar en las sesiones, considerando las propuestas presentadas por los integrantes e invitados;

VI. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;

VII. Proponer las fechas de celebración de las sesiones ordinarias;

VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;

IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones de la CNT, a propuesta de sus integrantes;

X. Proponer a la CNT la integración de grupos de trabajo específicos para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;

XI. Interpretar las presentes Reglas;

XII. Firmar el acta definitiva de las sesiones, y

XIII. Las demás que deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 26.- Los Vocales de la CNT tendrán las funciones siguientes:

I. Acudir a las sesiones de manera puntual, a título honorario y pronunciarse en las deliberaciones del mecanismo;

II. Participar con su voto en las sesiones de la CNT;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia y con la debida anticipación y sustento claro, asuntos a tratar en las sesiones;

IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones;

V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos aprobados;

VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;

VII. Proponer la participación de invitados que puedan contribuir en los asuntos a cargo de la CNT;

VIII. Sugerir la conformación de grupos de trabajo sobre temas específicos de interés para la CNT, emitir propuestas y recomendaciones sobre los mismos y participar en sus actividades;

IX. Observar las disposiciones de las Reglas y cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones, en el ámbito de sus respectivas competencias;

X. Proponer, a través del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), modificaciones a las presentes Reglas para su debido análisis en el seno del Pleno y, en su caso, aprobación por parte de la CNT;

XI. Coordinar, si es el caso, las actividades del (los) grupo (s) de trabajo que se instauren en el seno de la CNT y le sea (n) encomendado (s), de acuerdo con su ámbito de competencias;

XII. Comunicar al (la) Presidente (a) y/o al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento de la CNT.

XIII. Proponer mejoras o adecuaciones a proyectos vigentes que permitan el fortalecimiento y desarrollo de la actividad turística;

XIV. Formular propuestas dirigidas a armonizar y coordinar las políticas públicas tendientes a hacer un uso más eficiente de los recursos asignados al impulso, promoción, desarrollo y fortalecimiento de la actividad turística, y

XV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos de la CNT, previo acuerdo del mismo.

Artículo 27.- El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) de la CNT tendrá las funciones siguientes:

I. Apoyar al (la) Presidente (a) en los asuntos o temas que éste le encomiende, conforme al ámbito de su competencia;

II. Participar con voz en las sesiones;

III. Convocar a las sesiones de la CNT a los integrantes e invitados que acuerde su Pleno o le instruya el (la) Presidente (a);

IV. Determinar, junto con el (la) Presidente (a) de la CNT, los asuntos a tratar en las sesiones, considerando las propuestas presentadas por los Vocales;

V. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;

VI. Coordinar la preparación o integración del material de apoyo de los temas a tratar en las sesiones y remitirlas a los convocados;

VII. Verificar que exista el quórum para la realización de las sesiones;

VIII. Contabilizar las votaciones de los asuntos presentados en la sesión respectiva que conlleven un acuerdo;

IX. Tomar nota de los acuerdos adoptados durante la sesión y, en su caso, dar lectura a los mismos;

X. Comunicar a las instancias que correspondan los acuerdos y recomendaciones de la CNT, para los efectos conducentes en el ámbito de su competencia;

XI. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

XII. Elaborar las actas de las sesiones y enviarlas para revisión de los Integrantes e invitados;

XIII. Firmar el acta definitiva de las sesiones y remitir copia física o electrónica a los Integrantes de la CNT e invitados;

XIV. Llevar a cabo el control y resguardo de la documentación e información generada en el seno de la CNT;

XV. Presentar al grupo las propuestas propias o que le haya hecho llegar algún Integrante, de modificación de las presentes Reglas, y previa aprobación de los integrantes, gestionar su difusión;

XVI. Clasificar la información o documentos de la CNT, según proceda, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, y

XVII. Las demás que le señale el (la) Presidente (a) o la CNT.

CAPITULO V

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 28.- En términos de lo previsto en las presentes Reglas, la CNT podrá acordar la creación de grupos de trabajo para la atención y seguimiento de asuntos o temas específicos de carácter regional y local que les sean encomendados.

Artículo 29.- El desarrollo de los grupos de trabajo podrá llevar a cabo lo siguiente:

I. Realizar los trabajos técnicos y administrativos necesarios que permitan cumplir con los acuerdos, recomendaciones o sugerencias de la CNT;

II. Determinar las instancias, servidores públicos o personas que integrarán cada grupo de trabajo, de acuerdo con su naturaleza;

III. Establecer la dinámica en que se cumplirá su objetivo, observando las recomendaciones que realicen los integrantes de la CNT en las sesiones plenarias de éste;

IV. Solicitar el apoyo de algún Integrante o Invitado Permanente de la CNT, y

V. Presentar en las sesiones ordinarias de la CNT un informe que contenga los avances y acciones realizadas en cumplimiento de los asuntos o temas que les hayan sido encomendados.

CAPITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 30.- Corresponde al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) clasificar la información o documentos de la CNT, según proceda, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31.- El sitio Web oficial de la Secretaría www.gob.mx/sectur será un medio de difusión de la información relevante que se genere en el marco de la CNT. Su administración y actualización estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 32.- La participación de los integrantes e invitados será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución monetaria alguna por su participación, correspondiendo al Secretario (a) Ejecutivo (a) lo conducente a la organización de las sesiones. Las actividades que lleven a cabo los integrantes, se realizarán con los recursos humanos, materiales y financieros de sus propias áreas o instituciones.

Artículo 33.- De conformidad con la legislación aplicable, tanto en el ámbito de la CNT como de los grupos de trabajo, las comunicaciones realizadas a través de medios electrónicos, tendrán validez equiparable que las efectuadas en forma impresa.

Artículo 34.- Corresponde al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) la interpretación de las presentes Reglas y los supuestos no previstos, escuchando al Presidente y, en su caso, podrá someter los planteamientos que se consideren durante el funcionamiento de la CNT.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al Dr. Julio Cesar Cárdenas Valdez, en su carácter de Director Médico, para que supla las ausencias de la Dra. Ma. Guadalupe Soto Castañeda, Directora de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente en Guadalajara, Jalisco, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL DR. JULIO CESAR CÁRDENAS VALDEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR MÉDICO, PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE LA DRA. MA GUADALUPE SOTO CASTAÑEDA, DIRECTORA DE LA UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD (UMAE): HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA DEL CENTRO MÉDICO NACIONAL DE OCCIDENTE EN GUADALAJARA, JALISCO, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales,
con sede en el Estado de Jalisco, Municipios,
Patrones, Asegurados y Público en General.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138 y 148, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades como Directora de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente en Guadalajara, Jalisco, del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.260820/209.P.DG, de fecha 26 de Agosto de 2020 y, para los efectos del artículo 148 y 157 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Dr. Julio Cesar Cárdenas Valdez, en su carácter de Director Médico, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada corresponde, lo que se tendrá entendido para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

"Seguridad y Solidaridad Social"

Guadalajara, Jalisco, a 9 de junio de 2022.- Directora de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente en Guadalajara, Jalisco, Dra. **Ma. Guadalupe Soto Castañeda**.- Rúbrica.

(R.- 522188)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	$9,320.00
1 plana	$18,640.00
1 4/8 planas	$27,960.00
2 planas	$37,280.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

MODIFICACIONES al Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.

MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

CONSIDERANDO

Que el 11 de septiembre de 2019, en la sesión 33 extraordinaria, el Consejo de Administración (CA) de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), mediante el Acuerdo CA-070/2019, incorporó al artículo 28 del Estatuto Orgánico de la CFE, la fracción XI, en la que se asignó a la Dirección Corporativa de Negocios Comerciales (DCNC), la función de "Vigilar y dar seguimiento a las actividades de gestión comercial de los contratos de combustibles de los que sea titular la CFE, realizadas por las áreas de la organización y estructura corporativa correspondientes".

Que el 23 de septiembre de 2019, en el Diario Oficial de la Federación (DOF) se publicó la modificación referida al EO de la CFE, estableciendo en los considerandos que "de las actividades de vigilancia y seguimiento que antes realizaba la Subdirección de Energéticos –adscrita a la Dirección Corporativa de Operaciones-, vinculadas a la gestión comercial de los contratos de combustibles, así como los recursos materiales y humanos, y sistemas correspondientes asociados a dichas actividades, se transfieren a la DCNC, a selección y solicitud de esta última, con la finalidad de eficientar y optimizar recursos y activos y, con ello, fortalecer la estrategia comercial de la CFE".

Que para dar cumplimiento a la fracción XI, del artículo 28, del Estatuto Orgánico de la CFE, en el Transitorio Segundo de la citada modificación estatutaria, se condicionó que "Para realizar las actividades puntualizadas de las funciones de la DCNC y hasta en tanto se formalicen las posibles transferencias de bienes materiales, sistemas y recursos humanos, estos últimos podrán ser comisionados". Este proceso se inició con las áreas que venían realizando dicha función.

Que el 29 de octubre de 2019, en la 35 sesión ordinaria, el CA de la CFE autorizó que los contratos de servicio de transporte por ducto, compresión y almacenamiento de gas natural que hasta dicha fecha, la CFE tenía celebrados, así como los contratos para el suministro y transporte de combustibles a los Productores Independientes y Externos de Energía, fueran cedidos a la Empresa Filial CFEnergía, S.A. de C.V. Asimismo, se autorizó que la CFE permaneciera como obligado solidario del cumplimiento de las obligaciones de los contratos cedidos, lo cual se debería formalizar con la firma de contratos de cesión respectivos, y se autorizó a que el área competente, en representación de la CFE, formalizara la cesión de esos contratos.

Que el 19 de noviembre de 2019, se publicó la Ley Federal de Austeridad Republicana, que en su artículo 12, señala que: "Los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública". Con ello, se fortaleció la decisión de ceder la titularidad de los contratos de combustible, ya que para materializar la fracción XI del artículo 28, tendría que haber existido la transferencia de los recursos hacia la DCNC, lo que hubiese provocado un efecto inoperante y duplicidad de la función.

Lo anterior, y el prolongado proceso para concretar la transferencia de recursos, derivado de la complejidad de operar la función por las áreas vinculadas con ella, imposibilitó el cumplimiento de la condición establecida en el Segundo Transitorio, por lo que desde un inicio no estuvo vigente para la DCNC. Esto sumado a la necesidad institucional de actualizar el Manual de Organización de la CFE, llevó a que el Consejo de Administración de la CFE instruyera, previo análisis, reubicar formalmente, la función de vigilancia y seguimiento de los contratos de combustible de la CFE en las áreas distintas de la DCNC que realizan dicha función.

Que, además, existe la necesidad de modificar los artículos 16, fracción II; 28, párrafo primero; 39, párrafo primero; 57, 58 y 59, del Estatuto Orgánico de la CFE, para precisar la dependencia de las Unidades de Negocio CFE TELECOM, Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales (LAPEM) y Programa de Ahorro de Energía del Sector Eléctrico (PAESE), de la DCNC, lo cual ya estaba considerado en el Manual de Organización General de la CFE y en diversa normativa institucional; sin embargo, resulta indispensable precisarlo en el Estatuto Orgánico, con la finalidad de dar puntual formalidad a la operación de dichas UN y a las funciones corporativas de la DCNC.

Que a la DCNC, de acuerdo con el artículo 28, fracción IV, del Estatuto Orgánico de la CFE, le corresponde, en relación con las actividades de suministro básico, suministro calificado, de proveeduría de insumos primarios, así como las UN CFE TELECOM, LAPEM y PAESE, "Diagnosticar riesgos operativos"; sin embargo, esto se contrapone con la Metodología del Modelo Empresarial de Riesgos de la CFE sus EPS y Filiales (MER), que dispone la responsabilidad de cada área de la CFE de realizar su propio diagnóstico, por lo que resulta impreciso que la DCNC asuma dicha función. No obstante, la DCNC, en el marco de sus funciones corporativas debe (I) proponer metas estratégicas, (II) conocer estrategias y (III) prevenir desviación de metas estratégicas, por lo que debe pronunciarse sobre los riesgos estratégicos, consecuentemente, es necesario modificar en ese sentido la citada fracción, así como la fracción IV, del artículo 38, que encomienda la función de "Revisar la gestión de los riesgos operativos", a la Subdirección de Estrategia Comercial de la DCNC.

Que, en razón de lo anterior, a fin de tener mayor precisión en las funciones que debe desempeñar la DCNC, el 27 de abril de 2022, en la Sesión 49 ordinaria, el Consejo de Administración de la CFE, con el Acuerdo núm. CA-020/2022, aprobó las siguientes modificaciones al Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad:

Único. - Se modifican los artículos 28, primer párrafo y fracción IV; 38, fracción IV; 39, primer párrafo; 58, primer párrafo y 59, primer párrafo; **se adicionan** artículo 16, fracción II, numerales II.1, II.2 y II.3; 57, segundo párrafo; 58, segundo párrafo; 59, segundo párrafo y **se deroga** el artículo 28, fracción XI, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 16.- ...

I. **...**

II. **...**

II.1 Unidad de Negocio CFE TELECOM;

II.2 Unidad de Negocio Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales (LAPEM); y

II.3 Unidad de Negocio Programa de Ahorro de Energía del Sector Eléctrico (PAESE).

...

ARTÍCULO 28.- A la Dirección Corporativa de Negocios Comerciales, además de las funciones genéricas señaladas en el presente Estatuto, le corresponden, en relación con las actividades de suministro básico, suministro calificado, de proveeduría de insumos primarios; así como las Unidades de Negocio denominadas: CFE TELECOM, Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales (LAPEM), y Programa de Ahorro de Energía del Sector Eléctrico (PAESE), las siguientes:

I a III...

IV. Emitir opinión sobre los riesgos estratégicos, así como proponer medidas para su control, prevención o mitigación;

V. a X. ...

XI. Se deroga

...

ARTÍCULO 38.- ...

I. a III. ...

IV. Revisar la gestión de los riesgos estratégicos.

...

ARTÍCULO 39.- A la Subdirección de Nuevos Negocios le corresponden, además de las funciones genéricas señaladas en el presente Estatuto, en relación con las actividades de las Unidades de Negocio: CFE TELECOM, Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales (LAPEM), y Programa de Ahorro de Energía del Sector Eléctrico (PAESE), las siguientes:

...

ARTÍCULO 57.- ...

CFE TELECOM, estará bajo la supervisión de la Dirección Corporativa de Negocios Comerciales, a través de la Subdirección de Nuevos Negocios, y contará con un Titular.

ARTÍCULO 58.- El Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales (LAPEM) es la Unidad de Negocio responsable de la creación de valor a través del aprovechamiento, administración y comercialización de servicios relacionados a soluciones de ingeniería especializada, pruebas de laboratorio y campo a equipos y materiales, así como servicios de gestión de calidad de suministros y sistemas en el sector energético nacional y extranjero.

El LAPEM, estará bajo la supervisión de la Dirección Corporativa de Negocios Comerciales, a través de la Subdirección de Nuevos Negocios, y contará con un Titular.

ARTÍCULO 59.- El Programa de Ahorro de Energía del Sector Eléctrico (PAESE) es la Unidad de Negocio responsable de la creación de valor a través del aprovechamiento, administración y comercialización de los servicios relacionados a la evaluación, certificación y comercialización de dispositivos, técnicas, sistemas de control y tecnologías que promuevan el ahorro de energía eléctrica.

El PAESE, estará bajo la supervisión de la Dirección Corporativa de Negocios Comerciales, a través de la Subdirección de Nuevos Negocios, y contará con un Titular.

Transitorio

ÚNICO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, doce de mayo de dos mil veintidós.- El Prosecretario del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, Dr. **Raúl Armando Jiménez Vázquez**, con fundamento en la regla Sexta, fracción III, de las Reglas de Operación y Funcionamiento del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

(R.- 522430)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 216/2020, así como el Voto Concurrente del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 216/2020
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

VISTO BUENO
SR. MINISTRO
PONENTE: MINISTRO ALFREDO GUTIÉRREZ ORTIZ MENA

COTEJÓ
SECRETARIA: JAQUELINE SÁENZ ANDUJO

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al diez de enero de dos mil veintidós, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad 216/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contra el artículo 85, fracción IV, en la porción normativa "por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o", de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, expedida mediante Decreto 555, publicado en el Periódico Oficial de esa entidad el veintiocho de febrero de dos mil veinte. La porción normativa impugnada establece como requisito para ser inspector de ganadería no haber sido condenado por la comisión de delitos dolosos que amerite pena privativa de libertad.

I. ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA.

1. **Presentación de la demanda.** El tres de agosto de dos mil veinte, la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promovió acción de inconstitucionalidad contra el artículo 85, fracción IV, en la porción normativa "por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o" de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, expedida mediante Decreto 555, publicado en el Periódico Oficial de esa entidad el veintiocho de febrero de dos mil veinte.

2. **Conceptos de invalidez.** En su demanda, la promovente expuso, en un único concepto de invalidez, los siguientes argumentos:

   a) El artículo 85, fracción IV, de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en la porción normativa impugnada, establece como requisito para ser inspector de ganadería no haber sido condenado por la comisión de delitos dolosos que ameriten pena privativa de libertad.

   b) Esa exigencia vulnera los derechos de igualdad y no discriminación, la libertad de trabajo, de acceso a un empleo público y genera un efecto contrario al principio de reinserción social, toda vez que excluye de forma injustificada a las personas que han sido sentenciadas por la comisión de cualquier delito doloso, aun cuando dicha sanción ya haya sido cumplida y la conducta por la cual se impuso no se relacione con las funciones atribuidas al cargo.

   c) El artículo 1° de la Constitución Federal reconoce que todas las personas gozan de los derechos reconocidos en su propio texto y en el de los tratados internacionales de los que México es parte. Establece la prohibición de discriminar en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, las condiciones sociales o de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de la persona. Dicha prohibición se hace extensiva a todas las autoridades del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia. El creador de la norma debe cuidar no incurrir en un trato diferenciado injustificado. No toda distinción es discriminatoria, pues puede ser razonable y objetiva. Será discriminatoria cuando constituya una diferencia arbitraria que redunde en detrimento de los derechos humanos de una persona. Es contraria al parámetro de regularidad constitucional toda situación que, por considerar superior a un determinado grupo conduzca a tratarlo con algún privilegio o que, inversamente, por considerarlo inferior, sea tratado con hostilidad o discriminación respecto del goce de un derecho que se reconocen a quienes no se consideran incursos en tal situación.

d) El derecho humano a la igualdad ha sido interpretado a partir de dos principios: i) igualdad ante la ley, que implica que las normas jurídicas sean aplicadas de modo uniforme a todas las personas que se encuentren en la misma situación; ii) igualdad en la ley, que opera frente a la autoridad materialmente legislativa y que tiene por fin evitar diferenciaciones legislativas injustificadas.

e) En el ámbito internacional, el artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece igual protección ante la ley. Además, si un Estado establece disposición es que resulten discriminatorias, incumple con la obligación establecida en el artículo 1.1 y el derecho sustantivo en cuestión. La Corte Interamericana ha reconocido que el principio de igualdad ante la ley y no discriminación pertenece al *ius cogens*, puesto que sobre él descansa todo el andamiaje jurídico nacional e internacional. Ese Tribunal ha sostenido que la noción de igualdad se desprende de la naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona, frente a la cual es incompatible toda situación discriminatoria.

f) Respecto a la libertad de trabajo (artículo 5° de la Constitución Federal) y el derecho a ocupar un cargo público (artículo 35, fracción VI, de la Constitución), se advierte que todas las personas, en un plano de igualdad pueden dedicarse a la actividad lícita que sea de su preferencia, lo que implica el derecho a dedicarse al cargo público de su elección cuando sean nombradas para tal efecto. El derecho al trabajo sólo puede vedarse por determinación judicial o resolución gubernativa, cuando se ofendan los derechos de terceros o de la sociedad. La Corte Interamericana ha señalado que todo procedimiento de nombramiento de un cargo público debe tener como función no sólo la selección según los méritos del aspirante, sino el aseguramiento de la igualdad de oportunidades a través de la libre concurrencia. Ese Tribunal ha enfatizado que tales procedimientos tampoco pueden involucrar privilegios o requisitos irrazonables. Todas las personas que acrediten los requisitos determinados en la ley deben poder participar en los procesos de selección sin ser objeto de tratos desiguales y arbitrarios.

g) En relación con el requisito previsto en la norma impugnada consistente en no haber sido condenado por la comisión de un delito doloso que amerite pena privativa de libertad, dicha exigencia constituye una medida contraria a los derechos de igualdad, no discriminación, libertad de trabajo y acceso a un cargo público. Impide de manera injustificada que las personas accedan al cargo público de inspector de ganadería. Limita de forma genérica a las personas condenadas por la comisión de cualquier delito doloso, sin considerar si los delitos de que se trata se relacionan con las funciones a desempeñar por el cargo en cuestión.

h) Señala las atribuciones conferidas al inspector de ganadería en el artículo 89 de la Ley de Ganadería y agrega que las mismas están estrechamente conectadas con la verificación del cumplimiento de las obligaciones dedicadas a la ganadería en Coahuila.

i) El requisito contenido en la porción normativa impugnada es desproporcionado porque excluye a todas las personas que han sido sancionadas por la comisión de un ilícito penal doloso que amerite pena privativa de libertad, aun cuando no se relacione con las atribuciones precisadas, lo que torna la norma sobre inclusiva. La medida legislativa exige cierta probidad y honestidad a las personas que tenga encomendada las funciones de inspector ganadero; sin embargo, desborda su objetivo y termina por excluir a quienes pretendan reinsertarse a la sociedad, tras haber compurgado una pena, con base en su situación social y/o jurídica de haber sido sujetos a una sanción de esa índole.

j) La disyunción prevista en la parte final de la fracción IV del artículo 85 de la Ley de Ganadería de Coahuila de Zaragoza indica que, además de no contar con sentencia condenatoria por delito doloso cuya comisión sea sancionable con pena privativa de libertad, que la persona candidata al cargo no haya sido condenada por cualquier otro delito relacionado con la actividad ganadera. De lo anterior, se observa que el legislador categorizó ciertos hechos ilícitos en atención a la materia que desarrolla la legislación. Distingue dos hipótesis, la primera en sentido amplio (no haber sido sancionado por cualquier delito doloso que merezca pena corporal) y la segunda más acotada (no haber sido sancionado en materia de ganadería).

k) El requisito contenido en la porción normativa reclamada debe ser analizado a la luz de la proscripción constitucional de hacer distinciones tratándose de categorías sospechosas. La norma atenta contra la dignidad humana y tiene como efecto anular o menoscabar el derecho de las personas a ser nombradas para cualquier empleo público. Si bien el artículo 1° de la Constitución Federal no prevé textualmente la prohibición de discriminar a las personas cuando se encuentre en el supuesto de haber sido sentenciados por delitos dolosos que ameriten pena corporal, ello no implica que no se trate de una categoría sospechosa, máxime cuando la Primera Sala de esta Suprema Corte ha destacado que las categorías sospechosas están asociadas a desvaloración cultural, desventaja social y marginación política. Existen ciertas características sospechosas o atributos en las personas que han sido históricamente tomadas en cuenta para categorizar, excluir, marginar o discriminar a quienes las tienen o a quienes se les asocia con ciertos atributos.

l) Debe aplicarse un escrutinio estricto de la norma. La porción normativa impugnada no supera el primer requisito del escrutinio, porque no existe una justificación constitucionalmente imperiosa para exigir no haber sido condenado por delitos dolosos que ameriten pena privativa de libertad para fungir como inspector de ganadería, dado que las actividades que le corresponden realizar no justifican restricciones tan amplias; por tanto, la norma es discriminatoria.

m) Finalmente, debe considerarse que el hecho de que una persona haya sido condenada por la comisión de un delito doloso que implique pena privativa de libertad forma parte de la vida privada de las personas en el pasado y su proyección social, por tanto, no es una razón válida para excluirlas de participar en los asuntos que le atañen a su comunidad. Una vez cumplida la sanción debe estimarse que la persona se encuentra en aptitud de volver a ocupar un cargo público.

3. **Admisión y trámite.** Mediante acuerdo de once de agosto de dos mil veinte, el presidente de esta Suprema Corte tuvo por recibida la demanda y ordenó formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 216/2020, así como su turno al Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena para instruir el procedimiento correspondiente.

4. El trece de agosto de dos mil veinte, el Ministro instructor admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad. Tuvo como autoridades emisoras de la norma a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y ordenó dar vista para que, dentro del plazo de quince días hábiles, rindieran los informes correspondientes. También se dio vista a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, para que, hasta antes del cierre de instrucción, manifestaran lo que a su representación corresponda.

5. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.** El Consejero Jurídico del Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, rindió su informe en los siguientes términos:

a) Es cierto el acto reclamado, toda vez que el veintiocho de febrero de dos mil veinte, se publicó el ordenamiento legislativo reclamado. Transcribe la porción normativa impugnada.

b) La Constitución General y diversos tratados internacionales prohíben la discriminación por ser contraria a los derechos humanos y mandatan que las normas y actos de autoridad reafirmen la condición de todas las personas frente a la ley. Sin embargo, no toda diferenciación es discriminatoria, pues pueden contemplarse diferencias si se basan en justificaciones claras y precisas.

c) El artículo 27 de la Constitución Federal considera la actividad agropecuaria con un enfoque social, asignándole derechos y limitaciones y el diverso numeral 73 de la Norma Fundamental prevé la competencia que tendrá el tratamiento de la ganadería en los órdenes federal y local, por lo que también puede ser regulado por los Estados y Municipios.

d) La norma impugnada tiene por objeto establecer los lineamientos y requisitos para ocupar un cargo público en materia de ganadería, partiendo de la concepción de las aptitudes y conocimientos que todo ciudadano que pretenda acceder a un empleo público debe satisfacer, apegados a los principios de idoneidad, preparación, especialidad, probidad, lealtad y sentido de responsabilidad, los cuales son necesarios para prestar servicios públicos eficientes y eficaces.

e) Es infundada la acción de inconstitucionalidad planteada, pues el Poder Ejecutivo es una autoridad promulgadora y no se atribuye en forma directa algún acto violatorio o concepto de invalidez en cuanto a la promulgación de la norma impugnada, por lo que sostiene su validez en cuanto hace al Ejecutivo local. De conformidad con los artículos 62, fracción IV, 64, 66 y 86, fracción III, de la Constitución local, le corresponde sancionar, promulgar, publicar y ejecutar las leyes o Decretos que expida el Congreso Estatal, por lo que no intervino en el dictamen, discusión, votación y aprobación de la norma impugnada.

f) La entrada en vigor se encuentra sujeta a la *vacatio legis* y a las condiciones previstas en los artículos transitorios que el propio constituyente fijó para su vigencia (sic). Es constitucionalmente válido que se realicen las modificaciones necesarias para ajustar la legislación a los altos valores que se desea proteger, conforme a la exposición de motivos.

g) Atender a la pretensión de la accionante conllevaría una parálisis legislativa en detrimento del principio de progresividad, porque la ley reclamada tutela diversos derechos humanos, como el derecho a la vida, a la salud, a la integridad personal, la libertad ambulatoria y el libre desarrollo de la personalidad, el derecho humano a la dignidad, no discriminación, acceso a la justicia, debido proceso y seguridad jurídica.

6. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.** El Presidente de la Mesa Directiva de la Sexagésima Primera Legislatura del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza rindió informe en los siguientes términos:

a) La Constitución General y diversos tratados internacionales prohíben la discriminación por ser contraria a los derechos humanos y mandatan que las normas y actos de autoridad reafirmen la condición de todas las personas frente a la ley. Sin embargo, no toda diferenciación es discriminatoria, pues pueden contemplarse diferencias si se basan en justificaciones claras y precisas.

b) La porción normativa reclamada no es discriminatoria, ya que establece la calidad que por ley se debe reunir para aspirar al cargo público de inspector de ganadería y que el legislador ha estimado necesaria. La Constitución Federal señala en la fracción II del artículo 35 que para que un ciudadano sea nombrado para un cargo público debe tener las cualidades que prevea la ley.

c) El requisito de no haber sido sancionado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad obedece a consideraciones de seguridad, ya que de esta forma es más sencillo identificar los antecedentes de la persona que desea ser inspector de ganadería. El que un ciudadano haya sido sancionado en los citados términos implicaría un esfuerzo enorme del aparato administrativo en cuanto a la identificación de sus antecedentes penales, ya que los temas de seguridad pública son de interés público y social y en tal alcance se debe considerar el requisito en comento. Lo anterior se comprueba con la exposición de motivos que transcribe.

d) Las relaciones de trabajo entre las entidades federativas y sus trabajadores se regulan por sus propias leyes locales. Es materia de esa regulación lo relativo a los requisitos de ingreso al trabajo. La propia Constitución Federal contempla esa diferenciación para otros cargos, por razones de seguridad, de protección a los intereses del Estado y al ejercicio del poder político.

e) La porción normativa impugnada no desconoce los derechos de las personas ni las discrimina por su nacionalidad, sino que establece una excepción que se prevé para múltiples casos, por una razón clara, justificada y objetiva. La medida legislativa tiene un fin constitucionalmente válido, similar a los supuestos del artículo 32 constitucional, sin contravenir el diverso 1° de la Carta Magna.

f) El requisito de no haber sido sancionado por delito doloso que amerite prisión funge como norma de regulación o condicionamiento de la participación de los ciudadanos en el ejercicio y la prestación del servicio público, para que se preste en las mejores condiciones, de ahí que no se vulneren derechos humanos, porque la libre elección de un oficio o actividad se agotó al optar por el servicio público, que sujeta a las personas al cumplimiento de ciertas condiciones ineludiblemente, porque el Estado las considera necesarias para asegurar intereses sociales.

g) La medida legislativa tiene un fin constitucionalmente válido, porque el artículo 21 de la Constitución reconoce expresamente el deber de las autoridades de adoptar medidas y políticas públicas preventivas y de aseguramiento de la paz social, lo cual es relevante porque al garantizarse la seguridad pública se posibilita el ejercicio de otros derechos.

h) La porción normativa reclamada no transgrede los artículos 1 y 5 constitucionales, inclusive bajo la aplicación de un escrutinio estricto propio de las distinciones basadas en categorías sospechosas. Insiste en que cumple con un fin constitucionalmente válido de salvaguardar la seguridad pública. La norma no tiene efecto estigmatizador en quienes hayan sido condenados por delitos dolosos que ameriten pena corporal, sino que pretende asegurar la igualdad de condiciones entre los sujetos interesados en el puesto de inspector ganadero. La naturaleza de la actividad exige dotar a los usuarios de un mínimo de confiabilidad respecto de los inspectores.

i) La mencionada condición para el acceso al cargo es proporcional y de mínima afectación, pues la distinción de trato no produce una exclusión desmedida de otros bienes o derechos constitucionalmente protegidos de las personas que cuenten con antecedentes penales, pues no les impide su libertad de trabajo en otras actividades productivas ni prohíbe realizar la misma actividad de servidor público en otra rama diversa a la ganadería.

j) Son inoperantes los argumentos de la accionante, porque se basa en criterios que han sido superados por contradicción, por lo que parten de una apreciación subjetiva de la norma. Enseguida transcribe la ejecutoria recaída a la contradicción de tesis 7/2015, del índice del Pleno en Materia Administrativa del Cuarto Circuito.

7. La Fiscalía General de la República y la Consejería Jurídica del Gobierno Federal no presentaron opinión alguna.

8. **Cierre de la instrucción.** Seguido el trámite legal correspondiente y la presentación de alegatos, por acuerdo de nueve de diciembre de dos mil veinte, se declaró cerrada la instrucción del asunto y se envió el expediente al Ministro instructor para la elaboración del proyecto de resolución.

II. COMPETENCIA.

9. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos planteó la invalidez del artículo 85, fracción IV, en la porción normativa "por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o", de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, por ser contraria a los derechos de igualdad y no discriminación, libertad de trabajo y derecho a ocupar un cargo público.

III. OPORTUNIDAD.

10. Conforme al artículo 60, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, el plazo para promover acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales, computados a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el medio oficial correspondiente.

11. Al respecto, debe destacarse que a través de los Acuerdos Generales 3/2020, 6/2020, 7/2020, 10/2020, 12/2020 y 13/2020, emitidos por el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, se declararon inhábiles los días comprendidos entre el dieciocho de marzo al quince de julio de dos mil veinte; cancelándose a su vez el periodo de receso y prorrogándose la suspensión de plazos entre el dieciséis de julio al dos de agosto de dos mil veinte. En virtud del diverso Acuerdo General 14/2020 se decretó la reanudación de los plazos suspendidos.

12. Ahora bien, en los Acuerdos 10/2020 y 12/2020, en sus artículos Primero, Segundo, numerales 2 y 3, y Tercero, se prorrogó la suspensión de plazos del primero de junio al treinta de junio y del primero de julio al quince de julio de dos mil veinte; permitiéndose promover electrónicamente los escritos iniciales de los asuntos de competencia de esta Suprema Corte y ordenándose proseguir, por vía electrónica, el trámite de las acciones de inconstitucionalidad, sin que en ninguno de estos acuerdos se excepcionara de estas declaratorias como días inhábiles el plazo que corresponde al ejercicio inicial de ese medio impugnativo. Más bien, se permitió habilitar días y horas hábiles, pero sólo para acordar los escritos iniciales de las acciones que hubieren sido promovido por las partes. Decisiones plenarias que se complementan con el Acuerdo General 8/2020, también emitido por el Pleno de esta Suprema Corte, mediante el cual se establecieron las reglas para regular la integración de los expedientes impreso y electrónico en controversias constitucionales y en 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.

13. Atendiendo a lo anterior, en el caso, la norma impugnada fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el veintiocho de febrero de dos mil veinte, por lo que el plazo de treinta días para la presentación transcurrió del sábado veintinueve de febrero al catorce de agosto de dos mil veinte.

14. La demanda se recibió en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el tres de agosto de dos mil veinte; por tanto, su presentación resulta oportuna por encontrarse dentro del plazo referido.

IV. LEGITIMACIÓN.

15. La acción de inconstitucionalidad fue promovida por parte legitimada, pues presentó la demanda la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, órgano facultado para promover acciones de inconstitucionalidad contra leyes federales y las emitidas por las entidades federativas que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución General y en los tratados internacionales de los que México sea parte, en términos del artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución[1].

16. En el caso, la Comisión Nacional impugnó el artículo 85, fracción IV, en la porción normativa "por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o", de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza que, alega, trasgrede los derechos de igualdad y no discriminación, libertad de trabajo y derecho a ocupar un cargo público.

---

[1] Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
[...]
II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.
[...]
g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las legislaturas;
[...]

17. Conforme a los artículos 15, fracciones I y XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 de su Reglamento Interno, corresponde a su Presidente la representación legal. La demanda fue presentada por persona legitimada para ello, pues lo hizo María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, lo que acredita con la copia certificada de la designación en ese cargo, por parte del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA.

18. El Poder Ejecutivo demandado manifestó que, de conformidad con los artículos 62, fracción IV, 64, 66 y 86, fracción III, de la Constitución local, le corresponde sancionar, promulgar, publicar y ejecutar las leyes o Decretos que expida el Congreso Estatal, por lo que no intervino en el dictamen, discusión, votación y aprobación de la norma impugnada.

19. Si bien esa manifestación no es una causa de improcedencia propiamente dicha, lo cierto es que, como se ha hecho en diversos precedentes, debe desestimarse ese argumento, ya que como ha precisado este Tribunal Pleno, dicho Poder Ejecutivo tiene una verdadera injerencia en el proceso legislativo de la norma general para otorgarle validez y eficacia, esto es, está implicado en la promulgación y publicación de la ley impugnada[2].

20. Las partes no hicieron valer alguna otra causal de improcedencia ni motivo de sobreseimiento. Este Pleno, de oficio, tampoco advierte que se actualice alguna, por lo que procede realizar el estudio de fondo.

VI. ESTUDIO DE FONDO.

21. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos reclama la invalidez de la fracción IV del artículo 85 de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial de ese Estado, el viernes veintiocho de febrero de dos mil veinte, en la porción normativa que se subraya a continuación:

> **Artículo 85.** Para ser inspector de ganadería, se requiere:
>
> I. Ser mexicano;
>
> II. Tener una residencia efectiva y continua en el Estado, cuando menos de dos años a la fecha de su designación y ser vecino de la región ganadera respectiva;
>
> III. Poseer título y cédula profesional como médico veterinario zootecnista, ingeniero agrónomo u otra carrera afín, a juicio de la Secretaría;
>
> IV. No haber sido condenado **por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o** por cualquier otro delito relacionado con la actividad ganadera;
>
> V. No estar subordinado o pertenecer a ninguna otra autoridad, organismo auxiliar o empresa relacionada con la actividad ganadera; y
>
> VI. Aprobar la evaluación realizada por la Secretaría.

22. Corresponde a este Pleno determinar si la norma, en su porción normativa impugnada, es constitucional o, de lo contrario, determinar la invalidez de ésta. Para ello, el estudio se dividirá en dos partes: (A) parámetro de regularidad constitucional y (B) estudio del requisito de no haber sido condenado por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad.

A. Parámetro de regularidad constitucional.

23. En tanto que los agravios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se formulan principalmente a la luz del derecho de igualdad y no discriminación y tomando en consideración, además, que diversos precedentes[3] de esta Suprema Corte han abordado temáticas similares a las planteadas en la presente acción y se han analizado conforme al parámetro de regularidad constitucional de este derecho, se aborda el estudio del presente asunto bajo esa óptica.

24. La Constitución Federal establece el derecho a la igualdad y no discriminación en el último párrafo del artículo 1º, el cual señala:

---

[2] Resultan aplicables, los razonamientos contenidos en el criterio número P./J. 38/2010 de rubro: "**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES.**" Novena Época. Pleno. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Abril de 2010. Tomo XXXI. Página 1419. Registro 164865.

[3] Acción de inconstitucionalidad 83/2019 fallada el 15 de octubre de 2020 bajo la ponencia del Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.
Acción de inconstitucionalidad 117/2020 fallada el 20 de abril de 2021 bajo la ponencia del Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.
Acción de Inconstitucionalidad 184/2020 fallada el 18 de mayo de 2021 bajo la ponencia del Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá.
Acción de inconstitucionalidad 118/2020 fallada el 20 de mayo de 2021 bajo la ponencia del Ministro Javier Laynez Potisek.
Acción de inconstitucionalidad 263/2020 fallada el 25 de mayo de 2021 bajo la ponencia del Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.

> **"Artículo 1º.-**
>
> **[…]**
>
> Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas."

25. Este Alto Tribunal, al resolver la acción de inconstitucionalidad 107/2016[4], sostuvo que la igualdad reconocida en el artículo 1º de la Constitución Federal es un derecho humano expresado a través de un principio adjetivo, el cual consiste en que toda persona debe recibir el mismo trato y gozar de los mismos derechos en igualdad de condiciones que otra u otras personas, siempre y cuando se encuentren en una situación similar que sea jurídicamente relevante.
26. Se ha considerado que el derecho humano de igualdad y la prohibición de discriminación, obligan a toda clase de autoridades en el ámbito de sus competencias, pues su observancia debe ser un criterio básico para la producción normativa, para su interpretación y para su aplicación.
27. No obstante, también se ha precisado que, si bien el verdadero sentido de la igualdad es colocar a las personas en condiciones de poder acceder a los demás derechos constitucionalmente reconocidos, lo cual implica eliminar situaciones de desigualdad manifiesta, ello no significa que todas las personas deban ser siempre iguales en todos los ámbitos, en condiciones absolutas y bajo cualquier circunstancia. Al contrario, en lo que debe traducirse el derecho a la igualdad, es en la seguridad de no tener que soportar un perjuicio o privarse de un beneficio de forma injustificada; por ello, dicho principio exige tratar igual a los iguales y desigual a los desiguales, de tal forma que habrá ocasiones en que hacer distinciones estará vedado, y habrá otras en las que no sólo estará permitido, sino que será una exigencia constitucional[5].
28. La Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el *Caso Empleados de la Fábrica de Fuegos de Santo Antonio de Jesús vs. Brasil* señaló que "los Estados tienen la obligación de no introducir en su ordenamiento jurídico regulaciones discriminatorias, eliminar las regulaciones de carácter discriminatorio, combatir las prácticas de ese carácter y establecer normas y otras medidas que reconozcan y aseguren la efectiva igualdad ante la ley de todas las personas"[6].
29. Por otro lado, en el *Caso Duque vs. Colombia*, el Tribunal Interamericano reiteró que "la noción de igualdad se desprende directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona, frente a la cual es incompatible toda situación que, por considerar superior a un determinado grupo, conduzca a tratarlo con privilegio; o que, a la inversa, por considerarlo inferior, lo trate con hostilidad o de cualquier forma lo discrimine del goce de derechos que sí se reconocen a quienes no se encuentren incursos en tal situación"[7].
30. En la misma línea, este Pleno se ha referido al principio y/o derecho de no discriminación, al señalar que cualquier tratamiento discriminatorio respecto del ejercicio de cualquiera de los derechos reconocidos en la Constitución es, *per se*, incompatible con ésta, y que es inconstitucional toda situación que considere superior a un determinado grupo y conduzca a tratarlo con algún privilegio, o que, inversamente, por estimarlo inferior, dé lugar a que sea tratado con hostilidad, o a que de cualquier forma se le discrimine del goce de derechos que sí se reconocen a quienes no se encuentran incursos en tal situación.
31. Asimismo, la Primera Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación se ha pronunciado sobre el derecho a la igualdad. En efecto, en la jurisprudencia 1a./J. 125/2017 (10ª)[8], señaló que el derecho humano a la igualdad jurídica ha sido interpretado y configurado a partir de dos principios: el de igualdad ante la ley y el de igualdad en la ley (dimensión formal). Sin embargo, también tiene una dimensión sustantiva o de hecho.

---

[4] Resuelta por el Pleno la Suprema Corte en sesión de veintitrés de enero de dos mil veinte por unanimidad de once votos de los Ministros y Ministras 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.

[5] Mismas consideraciones se sostuvieron por este Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 8/2014, resuelta en sesión de once de agosto de dos mil quince por mayoría de nueve votos de los Ministros y Ministras Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales; así como en la acción de inconstitucionalidad 50/2019, resuelta por este Pleno en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte, por unanimidad de diez votos.

[6] Corte IDH. *Caso de los Empleados de la Fábrica de Fuegos de Santo Antonio de Jesús vs. Brasil.* Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 15 de julio de 2020. Serie C No. 407, párr. 183.

[7] Corte IDH. *Caso Duque vs. Colombia.* Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 26 de febrero de 2016. Serie C. No. 310, párr. 91.

[8] "DERECHO HUMANO A LA IGUALDAD JURÍDICA. RECONOCIMIENTO DE SU DIMENSIÓN SUSTANTIVA O DE HECHO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO MEXICANO". Tesis 1a./J. 125/2017 (10ª.), Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 49, diciembre de 2017, tomo I, pág. 121. Registro digital: 2015679.

32. En cuanto al principio de igualdad ante la ley, obliga a que las normas jurídicas sean aplicadas de modo uniforme a todas las personas que se encuentren en una misma situación y, a su vez, a que los órganos materialmente jurisdiccionales no puedan modificar arbitrariamente sus decisiones en casos que compartan la misma litis, salvo cuando consideren que deben apartarse de sus precedentes, momento en el que deberán ofrecer una fundamentación razonable y suficiente.

33. En esa línea, el principio de igualdad en la ley opera frente a la autoridad materialmente legislativa y tiene como objetivo el control del contenido de la norma jurídica a fin de evitar diferenciaciones legislativas sin justificación constitucional o violatorias del principio de proporcionalidad en sentido amplio.

34. Por otra parte, el derecho a la igualdad, en su dimensión sustantiva o de hecho, tiene como objetivo remover y/o disminuir los obstáculos sociales, políticos, culturales, económicos o de cualquier otra índole que impiden a ciertas personas o grupos sociales gozar o ejercer de manera real y efectiva sus derechos humanos en condiciones de paridad con otro conjunto de personas o grupo social.

35. Lo anterior, también ha sido reiterado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y, más recientemente, en el *Caso de los Empleados de la Fábrica de Fuegos de Santo Antonio de Jesús vs. Brasil*, donde sostuvo que el derecho a la igualdad tiene dos dimensiones: la primera es la formal, que establece la igualdad ante la ley, y la segunda es la material o sustancial, que ordena la adopción de medidas positivas de promoción a favor de grupos históricamente discriminados o marginados. Bajo esta línea, señaló que el derecho a la igualdad implica la obligación de adoptar medidas para garantizar que la igualdad sea real y efectiva, es decir, corregir las desigualdades existentes para promover la inclusión y participación de los grupos históricamente marginados, garantizar a las personas o grupos en desventaja el goce efectivo de sus derechos y, en suma, brindar a las personas posibilidades concretas de ver realizada, en sus propios casos, la igualdad material[9].

36. Sin embargo, es importante mencionar que este Tribunal Pleno también ha señalado que no toda diferencia en el trato hacia una persona o grupo de personas es discriminatoria, pues la distinción y la discriminación son jurídicamente diferentes. Pues bien, la primera constituye una diferencia razonable y objetiva, mientras que la segunda constituye una diferencia arbitraria que redunda en detrimento de los derechos humanos.

37. Además, el artículo 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos dispone que todos los ciudadanos deben gozar del derecho y oportunidad de tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.[10] En similares términos, el artículo 35, fracción VI, de la Constitución Federal dispone como un derecho de la ciudadanía de poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.[11]

38. El Tribunal Pleno ha interpretado que, cuando se utiliza el término "*las calidades que establezca la ley"*, se refiere a cuestiones que son inherentes a la persona y no así a aspectos extrínsecos a esta.[12] En el ámbito de su competencia, las legislaturas locales o el Congreso de la Unión, gozan de una amplia configuración para definir, en las leyes secundarias, las calidades necesarias para que una persona pueda ser nombrada para cualquier empleo o comisión del servicio público.

---

[9] Corte IDH. *Caso de los Empleados de la Fábrica de Fuegos de San Antonio de Jesús vs. Brasil*. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 15 de julio de 2020. Serie C No. 407, párr. 199.

[10] **23. Derechos Políticos**

1. Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades:

a) de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;

b) de votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores, y

c) de tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

2. La ley puede reglamentar el ejercicio de los derechos y oportunidades a que se refiere el inciso anterior, exclusivamente por razones de edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena, por juez competente, en proceso penal;

[11] **Artículo 35.** Son derechos de la ciudadanía:

I. Votar en las elecciones populares;

II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;

III. Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país;

IV. Tomar las armas en la Fuerza Armada permanente o en los cuerpos de reserva, para la defensa de la República y de sus instituciones, en los términos que prescriben las leyes;

V. Ejercer en toda clase de negocios el derecho de petición.

VI. Poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley;

[**…**]

[12] Acción de inconstitucionalidad 111/2019 fallada el 21 de julio de 2020 bajo la ponencia del Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo. En el apartado que interesa, el precedente sigue lo fallado en la acción de inconstitucionalidad 28/2006 y sus acumuladas 29/2016 y 30/2006 falladas el 5 de octubre de 2006 bajo la ponencia del Ministro Juan N. Silva Meza.

39. Será necesario que los requisitos estén directamente relacionados con el perfil idóneo para el desempeño de la respectiva función, lo que exige criterios objetivos y razonables a fin de evitar la discriminación a personas que potencialmente tengan las calificaciones, capacidades o competencias (aptitudes, conocimientos, habilidades, valores, experiencias y destrezas) necesarias para desempeñar con eficiencia y eficacia el correspondiente empleo o comisión.

40. Por ello, en principio, para la definición de las respectivas calidades a ser establecidas en la ley, como requisitos exigibles para cada empleo o comisión en el servicio público, será importante identificar las tareas o funciones inherentes a cada cargo o puesto público. Sin perjuicio de que, para determinados puestos federales o locales, se exige desde la Constitución Federal el cumplimiento de determinados requisitos tasados, como lo es el caso de la edad, el perfil profesional o la residencia, por ejemplo, y de que es necesario distinguir entre el acceso a un cargo de elección popular, del acceso a un empleo o comisión en la función pública que, acorde al nivel de especialización solicitado, puede requerir de calidades técnicas más específicas.

B. Requisito de no haber sido condenado por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad.

41. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos argumenta que esta exigencia vulnera el derecho de igualdad y no discriminación, la libertad de trabajo y el acceso a un empleo público toda vez que, injustificadamente, impiden que las personas que han sido sentenciadas por la comisión de un delito puedan desempeñar la función pública aun cuando la sanción ya haya sido cumplida. Además, limita de forma genérica a las personas condenadas por la comisión de cualquier delito doloso, sin considerar si los delitos de que se trata se relacionan con las funciones a desempeñar.

42. El concepto de invalidez resulta, en esencia, **fundado**. El requisito resulta inconstitucional por ser contrario al derecho a la igualdad; en consecuencia, debe decretarse su invalidez. Para llegar a esa conclusión primero se retomarán los precedentes del Tribunal Pleno que guardan una estrecha similitud con el planteamiento que aquí se estudia. En segundo término, se realizará un test de mera razonabilidad.

43. Este Tribunal Pleno al resolver la **acción de inconstitucionalidad 83/2019**[13] declaró la invalidez del requisito de *no haber sido condenado por delito doloso* para aspirar al ejercicio del notariado[14] por vulnerar el derecho a la igualdad y no discriminación.

44. Se consideró que la formulación de la norma resultaba muy general ya que comprendía cualquier persona condenada por cualquier delito aún cuando no guarden relación con la función que se les va a encomendar. Además, que no se acotaba la gravedad del delito, la pena impuesta o el grado de culpabilidad con lo que se comprendía incluso aquellos delitos cuya comisión corresponda una sanción no privativa de la libertad como medida alternativa. Ello sin que se justificara por qué tal medida resulta idónea para garantizar el correcto ejercicio de la patente que podría detentar la persona aspirante a notaria.

45. Luego, al fallar la **acción de inconstitucionalidad 117/2020**[15], se declaró la invalidez de la disposición impugnada que establecía como requisito para ser persona que realice estudios socioeconómicos, psicológicos e informes psicosociales en materia de adopción, *no haber recibido condena por delitos dolosos*.[16]

46. Se dijo que la norma resultaba contraria al derecho de igualdad ya que resulta en extremo general. Además, que para asegurar el correcto desempeño de su función no era constitucionalmente válido recurrir a cuestiones morales o perjuicios sociales dado que ello no garantiza que la persona ejerza correctamente su función y que además actúe conforme a los estándares del interés superior de la niñez, sino que tiende a una cuestión estigmatizante porque presume que una persona que ha cometido un delito necesariamente seguirá delinquiendo, lo cual es contrario al derecho penal del acto. Inclusive, el efecto de la norma impugnada es que la persona condenada sea objeto de una doble sanción, pues por un lado se le impone una sanción en ejercicio de la facultad punitiva del Estado por la comisión de un delito, por el otro, el reproche social posterior a la compurgación de su pena tiene como consecuencia limitar alguno de sus derechos una vez que se reinserta a la sociedad.

47. Asimismo, se señaló que la legislatura local realizó una distinción que, en estricto sentido, no estaba estrechamente vinculada con la configuración de un perfil inherente al tipo de trabajo a desempeñar y no tiene realmente una justificación objetiva en función del desempeño presente y futuro de dicha labor.

---

[13] Acción de inconstitucionalidad 83/2019 fallada el 15 de octubre de 2020 bajo la ponencia del Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.

[14] Artículo 28, fracción X, de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

[15] Acción de inconstitucionalidad117/2020 fallada el 20 de abril de 2021 bajo la ponencia del Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.

[16] Artículo 9, fracción V, de la Ley de Adopciones del Estado de Chihuahua.

48. En similares términos, se pronunció este Tribunal Pleno al fallar la **acción de inconstitucionalidad 184/2020**[17], donde se determinó la invalidez del requisito *no haber sido condenado por la comisión de un delito doloso* para ser comisionado de la Comisión de Búsqueda de Personas local.[18]

49. El tribunal reiteró su criterio en cuanto a que las normas tan generales como la impugnada resultaban sobre inclusivas, con lo que tiende a vulnerarse el derecho a la igualdad y la no discriminación, en tanto que la intervención que en la norma general se efectúa a esos derechos excluye de manera generalizada a toda persona que ha sido sancionada con una condena penal, impidiendo que se racionalice sobre sus características o modalidades, como es el por qué sólo ciertos delitos, si son recientes, su gravedad o las circunstancias en que se cometieron las conductas reflejadas en la sanción impuesta; todo a la luz de las funciones del cargo público de que se trate, lo cual haría incompatible el desempeño de dicha función a quien fue sancionado en esos términos.

50. Además, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 118/2020**[19], esta Corte determinó la invalidez del requisito de *no haber sido sentenciado por delito doloso que haya ameritado pena privativa de la libertad por más de un año*, para ser titular de la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria del Estado[20]. La sentencia propuso que a pesar de que la norma tiene un fin constitucionalmente válido, pues pretende establecer calidades determinadas para el acceso a un cargo público, es decir introduce un filtro para asegurar que accedan al puesto de jefatura las personas que no han sido condenadas, sin embargo, el requisito no tiene una relación directa, clara e indefectible para cumplir con la finalidad referida. Lo anterior infringe el derecho de igualdad y genera una falta de razonabilidad.

51. Asimismo, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 263/2020**[21], este Tribunal Pleno declaró la invalidez de una norma que disponía el requisito de *no haber sido sentenciado por delito doloso* para ser titular de la Comisión de Búsqueda de Nayarit.[22]

52. Se determinó que el legislador introdujo una diferenciación injustificada que excluye de la posibilidad de acceder al cargo público referido, pese a cumplir con el resto de los requisitos para desempeñarse en el cargo, lo que resulta además contrario al ejercicio del derecho al empleo en condiciones de igualdad entre sujetos que se encuentran en una situación jurídicamente relevante para satisfacer el resto de las condiciones inherentes al cargo. Además, se señaló que exigir a la persona que pretende ocupar el cargo de Comisionada, que compruebe que no ha sido condenada por delito doloso implica que, para efectos del acceso al empleo, se introduzca una exigencia de orden moral en el sentido de que una persona no debe haber incurrido antes en alguna conducta que la ley considere jurídicamente reprochable para que pueda aspirar a la obtención del cargo, sin que tenga realmente una justificación objetiva en función del desempeño presente y futuro de dicha labor.

53. Por otra parte, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 106/2019**[23], este Tribunal reconoció la validez[24] del requisito de *no haber sido condenado por la comisión de delito doloso mediante sentencia que haya causado ejecutoria*, para ser designado vicefiscal, o para ser titular de una fiscalía especializada.[25] Esta decisión se basó preponderantemente atendiendo a las características del cargo lo que justificaba la inclusión de este requisito.[26]

54. Igualmente, al fallar la **acción de inconstitucionalidad 182/2020**[27] se reconoció la validez del requisito de *no haber sido condenado por la comisión de delito doloso* para ejercer el cargo de Comisionado del Sistema Penitenciario de Baja California[28]. El proyecto proponía la invalidez de dicho requisito por no superar un test de razonabilidad; sin embargo, el argumento fue desestimado por no alcanzar la

---

[17] Acción de Inconstitucionalidad 184/2020 fallada el 18 de mayo de 2021 bajo la ponencia del Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá.

[18] Artículo 26, fracción II, en la porción normativa que dice "No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso o inhabilitado como servidor público", de la Ley para la Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Estado de Guanajuato.

[19] Acción de inconstitucionalidad 118/2020 fallada el 20 de mayo de 2021 bajo la ponencia del Ministro Javier Laynez Potisek.

[20] Artículo 13, apartado A, fracción IV, de la Ley que Establece el Servicio de Administración Tributaria de Tamaulipas.

[21] Acción de inconstitucionalidad 263/2020 fallada el 25 de mayo de 2021 bajo la ponencia del Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.

[22] Artículo 20, fracción III, de la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Nayarit.

[23] Acción de inconstitucionalidad 106/2019 fallada el 19 de abril de 2021 bajo la ponencia del Ministro Alberto Pérez Dayán.

[24] El proyecto propuso la validez del requisito lo cual fue votado por los Ministros Franco González Salas, Laynez Potisek y Pérez Dayán y las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat. Votaron por la invalidez de las normas los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

[25] Artículos 21, fracción IV y 24, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.

[26] El engrose se encuentra pendiente de publicación por lo que, en su caso, una vez publicado se añadirían los motivos que rigen la determinación de validez.

[27] Acción de inconstitucionalidad 182/2020 fallada el 17 de agosto de 2021 bajo la ponencia del Ministro Javier Laynez Potisek.

[28] Artículo 17, fracción IV, de la Ley que crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California.

mayoría calificada pues varios integrantes del Pleno estimaron la validez de la norma atendiendo a la naturaleza del cargo[29].

55. Ahora bien, una mayoría de quienes integran este Tribunal Pleno ha sostenido que para someter a escrutinio constitucional este tipo de normas que establecen requisitos para acceso a empleo o cargo públicos, similares al que se cuestiona hoy, se debe utilizar un test de mera razonabilidad.

56. Conforme a esa metodología, se deben realizar dos pasos: 1) determinar si el requisito tiene una finalidad legítima; 2) establecer si la medida es adecuada para cumplir con ese fin.

57. En el caso concreto este Tribunal Pleno considera que el requisito sí persigue una finalidad legítima.

58. Conforme a la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los inspectores de ganadería son servidores públicos adscritos al gobierno del Estado y que han recibido tal nombramiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Rural[30].

59. Las facultades y obligaciones de los inspectores de ganadería son amplias[31]: verificar el cumplimiento de las disposiciones de la ley por parte de los sujetos obligados; expedir y cancelar guías de tránsito; levantar actas circunstanciadas de las trasgresiones a las disposiciones y remitirlas a la secretaría; detener el ganado hasta por 12 horas en los casos que realizada un inspección sea levantada un acta circunstanciada por trasgresiones administrativas graves o por la posible comisión de un delito; realizar otras funciones de supervisión y verificación, entre otras.

60. Por lo tanto, resulta legítimo establecer un requisito dirigido a definir determinadas calidades que permitan el correcto desempeño de quienes ocuparán el cargo. Más aún si se toma en cuenta que dentro de las funciones de los inspectores de ganadería, pueden inclusive levantar actas circunstanciadas por posibles trasgresiones administrativas graves o por la posible comisión de delitos, además de diversas funciones de supervisión y verificación, lo que pretende que se tengan personas cuyas cualidades personales permitan asegurar el correcto desempeño de la función.

61. Sin embargo, esta Corte estima que la medida no es adecuada para cumplir con esa finalidad. Resulta sobre inclusivo, y por tanto desproporcionado, establecer el requisito de *no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad*, aún y cuando el delito no se relacione de manera alguna con las atribuciones del cargo.

62. Los requisitos deben estar relacionados con el perfil idóneo para el desempeño de su cargo, con la característica de ser objetivos y razonables a fin de evitar cualquier tipo de discriminación.

63. En el presente caso, la generalidad y amplitud del requisito referido se constituye como una norma sobre inclusiva. Ello genera un escenario absoluto de prohibición que impide acceder en condiciones de plena igualdad al empleo público, a personas que en el pasado pudieron haber sido sancionadas penalmente, sin que ello permita, justificar en cada caso y con relación a la función en cuestión, la probable afectación a la eficiencia o eficacia del puesto o comisión a desempeñar, sobre todo tratándose de sanciones que pudieron ya haber sido ejecutadas o cumplidas.

64. Se insiste que el requisito no tiene una relación directa, clara e indefectible para cumplir con la finalidad referida, lo que infringe el derecho de igualdad y genera una falta de razonabilidad.

65. Retomando las diversas consideraciones que este Tribunal Pleno ha desarrollo al resolver asuntos similares -expuestas en párrafos previos-, se reitera que la formulación de la norma resulta muy general ya que comprende cualquier persona condenada por cualquier delito aun cuando no guarden relación con la función que se les va a encomendar. Además, que no se acota la gravedad del delito, la pena impuesta o el grado de culpabilidad con lo que se comprende incluso aquellos delitos cuya comisión corresponda una sanción no privativa de la libertad como medida alternativa. Ello sin que se justificara por qué tal medida resulta idónea para garantizar el correcto ejercicio de la función de inspección.

66. Las normas tan generales como la impugnada resultan sobre inclusivas, con lo que tiende a vulnerarse el derecho a la igualdad y la no discriminación, en tanto que la intervención que en la norma general se efectúa a esos derechos excluye de manera generalizada a toda persona que ha sido sancionada con una condena penal, impidiendo que se racionalice sobre sus características o modalidades, como es el por qué sólo ciertos delitos, si son recientes, su gravedad o las circunstancias en que se cometieron las conductas reflejadas en la sanción impuesta; todo a la luz de las funciones del cargo público de que se trate, lo cual haría incompatible el desempeño de dicha función a quien fue sancionado en esos términos.

---

[29] Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayan.

[30] Artículo 5, fracciones XLII y LXII, de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

[31] Artículo 89 de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

67. Asimismo, para asegurar el correcto desempeño de su función no era constitucionalmente válido recurrir a cuestiones morales o perjuicios sociales dado que ello no garantiza que la persona ejerza correctamente su función, sino que tiende a una cuestión estigmatizante porque presume que un apersona que ha cometido un delito necesariamente seguirá delinquiendo, lo cual es contrario al derecho penal del acto. Inclusive, el efecto de la norma impugnada es que la persona condenada sea objeto de una doble sanción, pues por un lado se le impone una sanción en ejercicio de la facultad punitiva del Estado por la comisión de un delito, por el otro, el reproche social posterior a la compurgación de su pena tiene como consecuencia limitar alguno de sus derechos una vez que se reinserta a la sociedad.

VII. EFECTOS DE LA SENTENCIA.

68. De conformidad con los artículos 41, fracción IV y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal[32], las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deberán establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión, las normas o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.

69. De acuerdo con la parte considerativa de este fallo, se declara la invalidez del artículo 85, fracción IV, en la porción normativa "por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o", de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, expedida mediante decreto 555, publicado en el Periódico Oficial de esa entidad el veintiocho de febrero de dos mil veinte.

70. Además, a efectos de que la disposición bajo estudio guarde congruencia se decretó la invalidez de la porción normativa "otro" del precepto reclamado.

71. Así, el precepto impugnado deberá leerse de la siguiente forma:

> **Artículo 85.** Para ser inspector de ganadería, se requiere:
>
> [**…**]
>
> IV. No haber sido condenado ~~por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o~~ por cualquier ~~otro~~ delito relacionado con la actividad ganadera;
>
> [**…**]

72. De conformidad con los artículos 41, fracción IV, y 45, en relación con el 73, todos de la Ley Reglamentaria de la materia,[33] la presente declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

73. Por lo antes expuesto, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

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

SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 85, fracción IV, en la porción normativa precisada en el apartado VI de esta decisión, de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, expedida mediante el Decreto 555, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de febrero de dos mil veinte.

---

[32] **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.

[33] Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
"**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 45. Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia [**…**].
Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley."

TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, de conformidad con el apartado VII de esta determinación.

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

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

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

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III, IV y V relativos, respectivamente, a los antecedentes y trámite de la demanda, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena en contra de las consideraciones, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández en contra de las consideraciones, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de la metodología, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 85, fracción IV, en su porción normativa “por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o”, de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, expedida mediante el Decreto 555, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de febrero de dos mil veinte. La señora Ministra y los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a los efectos de la sentencia, consistente en determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza y agregar la invalidez de la porción normativa “otro” del precepto reclamado.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

Las señoras Ministras Loretta Ortiz Ahlf y Ana Margarita Ríos Farjat y el señor Ministro Alberto Pérez Dayán no asistieron a la sesión de diez de enero de dos mil veintidós previo aviso a la Presidencia.

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

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

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- 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 diecisiete fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 216/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión de diez de enero de dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a seis de junio de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 216/2020, PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En sesión pública celebrada el diez de enero de dos mil veintidós, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad 216/2020 promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH). En este asunto, la CNDH impugnó el artículo 85, fracción IV, de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza en la porción normativa que decía "*por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o*"[1].

En el caso, el Tribunal Pleno invalidó la porción normativa señalada pues consideró que, al exigir como requisito para ocupar el cargo de inspector de ganadería el no haber sido condenado por algún delito doloso que haya ameritado pena privativa de la libertad, la misma resultaba sobreinclusiva y discriminatoria. Para justificar esta decisión, la mayoría sostuvo que el requisito estudiado no superaba la segunda grada del *test de razonabilidad*, pues se trataba de una medida sobreinclusiva, la cual no tenía una relación directa, clara e indefectible con la finalidad asumida por el legislador.

Presento este voto concurrente pues si bien estuve de acuerdo con el sentido mayoritario y con la inconstitucionalidad del artículo 85, fracción IV, en la porción normativa "*por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o*", respetuosamente no comparto la metodología utilizada para llegar a esta conclusión. Como he sostenido en numerosas ocasiones, a mi juicio, este tipo de disposiciones comportan una distinción basada en una *categoría sospechosa*, por lo que deben ser sometidas a un *test de escrutinio estricto* y no a un mero escrutinio ordinario, como sostuvo la mayoría.

I. El argumento mayoritario.

Como primera cuestión, la sentencia desarrolla el parámetro de regularidad constitucional, esto es, el derecho de igualdad y no discriminación, conforme a diversos precedentes donde se han impugnado normas similares[2]. En segundo lugar, en lo que se refiere ya al estudio del requisito específicamente impugnado, la mayoría consideró que el mismo era violatorio del derecho a la igualdad al no superar un *test de mera razonabilidad*.

La mayoría consideró que la medida sí perseguía una finalidad legítima: definir las calidades que permitan el correcto desempeño de quienes ocuparán el cargo de inspector de ganadería. Sin embargo, estimó que la norma no superaba la segunda grada del *test*, pues se trataba de una medida sobreinclusiva, que no tenía una relación directa, clara e indefectible con la finalidad referida. Para la mayoría, el requisito estudiado generaba un escenario absoluto de prohibición que impedía acceder en condiciones de igualdad a dicho empleo a personas que pudieron haber sido sancionadas penalmente, sin que en cada caso se debiera justificar la probable afectación a la eficiencia del puesto.

Por estas razones, el Pleno concluyó que la norma era inconstitucional, al ser violatoria del derecho a la igualdad y no discriminación.

---

[1] **Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza**
Artículo 85. Para ser inspector de ganadería, se requiere:
[…]
IV. No haber sido condenado **por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o** por cualquier otro delito relacionado con la actividad ganadera;
[…]

[2] Se citan las acciones de inconstitucionalidad 107/2016, 117/2020, 184/2020, 118/2020 y 263/2020.

II. Razones de disenso.

Coincido con la mayoría en que el parámetro de constitucionalidad aplicable al caso es el principio de igualdad y no discriminación. Sin embargo, me aparto de la metodología utilizada y del uso del test de razonabilidad en el caso. Como he señalado en múltiples precedentes, hacer distinciones basadas en "antecedentes penales" incurre en una categoría sospechosa y, por tanto, debe aplicarse un *test de escrutinio estricto*.

Efectivamente, en las acciones de inconstitucionalidad 107/2016[3], 157/2017[4], 85/2018[5], 86/2018[6], 50/2019[7], 108/2020[8], 117/2020[9], 118/2020[10], 184/2020[11], 192/2020[12], 277/2020[13], 85/2021[14], 57/2021[15], 50/2021[16] y 259/2020[17], sostuve que hacer distinciones basadas en antecedentes penales incide en una categoría sospechosa, pues se trata de un grupo vulnerable a la discriminación y sistemáticamente desventajado en nuestra sociedad. Al respecto, señalé que si bien el texto del artículo 1° constitucional no contempla expresamente a las personas que han compurgado una pena como una categoría que justifique una presunción de inconstitucionalidad, la Constitución General no dispone un catálogo cerrado, pues prevé que podrá considerarse sospechosa "*cualquier otra que atente contra la dignidad humana*".

En ese sentido, en tales precedentes referí que las personas con antecedentes penales constituyen un grupo especialmente vulnerable a sufrir discriminación[18], en la medida en la que enfrentan obstáculos diferenciados para participar en la vida política y social, únicamente por haber estado en reclusión[19]; lo cuales son el reflejo de un proceso de estigmatización que se origina en el castigo penal, pero perdura más allá de la cárcel.

Consecuentemente, las normas jurídicas que prohíben categóricamente a este grupo de personas acceder a un cargo público, corren un riesgo muy significativo de excluirlas de participar en la vida pública de la comunidad de manera injustificada, robusteciendo el estigma social que padecen, reduciendo su identidad a la de individuos que estuvieron privados de su libertad y marginando el resto de las virtudes y capacidades que poseen. Razón por la cual los antecedentes penales en este contexto deben considerarse una categoría sospechosa en términos del artículo 1º de la Constitución General.

Cabe hacer mención que, reconocer a este grupo de personas como una categoría sospechosa, permite visibilizar la situación de vulnerabilidad que enfrentan las personas que han compurgado una pena y contrarrestar el estigma social que padecen. Utilizar un escrutinio especialmente intenso contribuye a reprochar la discriminación estructural que limita sus oportunidades y reafirmar categóricamente que deben ser tratados con el pleno respeto que merece su dignidad humana.

---

[3] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veintitrés de enero de dos mil veinte.
[4] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veintitrés de julio de dos mil veinte.
[5] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte.
[6] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte.
[7] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte
[8] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de diecinueve de abril de dos mil veintiuno.
[9] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veinte de abril de dos mil veintiuno.
[10] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veinte de mayo de dos mil veintiuno.
[11] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de dieciocho de mayo de dos mil veintiuno.
[12] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno.
[13] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.
[14] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.
[15] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de treinta de noviembre de dos mil veintiuno.
[16] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de diecisiete de agosto de dos mil veintiuno.
[17] Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de treinta de noviembre de dos mil veintiuno.
[18] Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Los Derechos Humanos y las Prisiones: Manual de capacitación en derechos humanos para funcionarios de prisiones, Naciones Unidas, Nueva York y Ginebra, Serie No. 11, 2004, pág. 168.
[19] México Evalúa, La cárcel en México: ¿para que?, 2013, págs. 23-24.

Pues bien, partiendo de dicho criterio, es que considero que debió analizarse la violación al derecho de igualdad y no discriminación mediante la aplicación de un *test de escrutinio estricto* y no de un test de mera razonabilidad. Ello, pues es criterio reiterado de esta Suprema Corte que cuando una ley contiene una distinción basada en una categoría sospechosa, el juzgador debe apegarse a dicha metodología.

Consecuentemente, considero que debió evaluarse si la distinción establecida por el legislador: **1)** persigue una finalidad constitucionalmente imperiosa, no solamente constitucionalmente válida; **2)** está estrechamente vinculada con dicha finalidad y no sólo potencialmente conectada con ella y**; 3)** es la medida menos restrictiva para conseguir dicha finalidad[20].

Aplicando dicha metodología al caso concreto, considero que la norma impugnada es, efectivamente, inconstitucional, pues si bien persigue una finalidad constitucionalmente imperiosa, no se encuentra estrechamente vinculada con ella. Esto es, si bien la medida busca organizar y fomentar la actividad ganadera, fortaleciendo el control sanitario y la calidad de los productos -lo que constituye un fin constitucionalmente imperioso relacionado con el desarrollo nacional previsto en el artículo 25 de la Constitución y la obligación del Estado de mantener estándares mínimos en materia de salubridad contemplado en el artículo 4 constitucional-, *la medida no cumple con el requisito de estar estrechamente vinculada a la consecución de ese fin.*

En efecto, a mi juicio, la medida resulta extremadamente abierta y sobreinclusiva, ya que tiene un carácter absoluto y no especifica la gravedad del delito, los bienes jurídicos tutelados, la duración de la sanción o, incluso, la temporalidad entre la comisión del delito y el momento en que se aspira a realizar la función. En ese sentido, considero que el requisito consistente en "no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad", no está estrechamente vinculado con una finalidad imperiosa, pues no contribuye *en un grado relevante* a garantizar la protección al ejercicio de la actividad económica regulada, la salubridad general, y el desarrollo sustentable de la ganadería en el Estado de Coahuila.

Por lo tanto, dado que la porción normativa que requiere el no haber sido condenado "*por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad*", del artículo 85, fracción IV, para poder ocupar el cargo de inspector de ganadería, es excesivamente amplia para lograr los objetivos constitucionalmente relevantes perseguidos por el legislador, la misma resulta discriminatoria y, consecuentemente, lo procedente es declarar su invalidez. Lo anterior, sin que resulte necesario correr la última grada del test, dado que basta determinar que no cumple con alguna de las tres gradas para determinar la inconstitucionalidad de la medida.

Por las razones mencionadas, el requisito de *no haber sido condenado por delito doloso* para acceder a cargos públicos es violatorio del derecho a la igualdad y no discriminación, al no superar el test de escrutinio estricto.

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 cuatro fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por el señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia de diez de enero de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 216/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a seis de junio de dos mil veintidós.- Rúbrica.

[20] Al respecto véase la tesis jurisprudencial 87/2015 de la Primera Sala, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 25, diciembre de 2015, Tomo I, página 109, de rubro: "**CONSTITUCIONALIDAD DE DISTINCIONES LEGISLATIVAS QUE SE APOYAN EN UNA CATEGORÍA SOSPECHOSA. FORMA EN QUE DEBE APLICARSE EL TEST DE ESCRUTINIO ESTRICTO**".

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONVOCATORIA al cuarto concurso abierto de oposición para la designación de Juezas y Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo del Poder Judicial de la Federación (Tribunales Laborales).

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

CONVOCATORIA AL CUARTO CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUEZAS Y JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (TRIBUNALES LABORALES).

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 94, párrafos segundo y octavo, 97, párrafo primero, 100, párrafos primero, séptimo y octavo, y 123, Apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 81, fracción II, 105, 108, 112, 113, 114, 116 y 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995; Décimo Quinto 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 con base en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Jueza y Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2021, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

BASES

Primera. Definiciones. Para efectos de esta Convocatoria se entenderá por:

I. "Acuerdo General": Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Juez y Jueza de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2021.

II. "Comisión": Comisión de Carrera Judicial.

III. "Comité Académico": Comité de la Escuela Federal de Formación Judicial, al que se refiere el artículo 93 de la Ley.

IV. "Comité Técnico": Comité del concurso al que se refiere el artículo 116 de la Ley.

V. "Concurso": Cuarto Concurso Abierto de Oposición para la designación de Juezas y Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo del Poder Judicial de la Federación.

VI. “Consejo”: Consejo de la Judicatura Federal.

VII. “Constitución”: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII. “Corte”: Suprema Corte de Justicia de la Nación.

IX. “Curso de inducción": Curso de inducción y especialización para el fortalecimiento y mejor desempeño de la función jurisdiccional.

X. “Discapacidad": Aquella condición permanente que limita la capacidad de una persona para realizar las actividades esenciales de la vida diaria, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de circunstancias que las demás personas.

XI. “Cuidados familiares”: Conjunto de deberes y derechos relacionados con la atención, guarda y cuidado de los hijos e hijas que no hayan alcanzado la mayoría de edad, o de familiares a su cargo que tengan alguna discapacidad.

XII. "Escuela Judicial”: Escuela Federal de Formación Judicial.

XIII. "Jueza/Juez": Jueza o Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo.

XIV. "Jurado": Jurado integrado en términos del artículo 117 de la Ley.

XV. "Ley": Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995.

XVI. "Página web de la Escuela Federal de Formación Judicial": La página web de la Escuela Judicial: https://escuelajudicial.cjf.gob.mx/.

XVII. "Pleno": Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

XVIII. "Secretaría": Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

Segunda. Fundamento del concurso. Se realizará en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995, y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Jueza y Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2021.

Tercera. Categoría y número de plazas a concursar. El Concurso se llevará a cabo para cubrir **60 plazas de Jueza o Juez**, en las siguientes Entidades Federativas:

Entidad Federativa	Sede
Ciudad de México	Ciudad de México
Coahuila	Saltillo
	Torreón
Chihuahua	Chihuahua
	Ciudad Juárez
Jalisco	Guadalajara
Michoacán	Morelia
Nayarit	Tepic
Nuevo León	Guadalupe
Sinaloa	Culiacán
Sonora	Hermosillo
Tamaulipas	Ciudad Victoria
	Tampico
	Reynosa
Yucatán	Mérida

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 del Acuerdo General.

Cuarta. Uso de herramientas tecnológicas. Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que prevalece en nuestro país, con el fin de garantizar la salud de las y los participantes, y la del personal del Consejo que intervenga en la organización del Concurso, se podrán utilizar herramientas tecnológicas en la aplicación de las evaluaciones correspondientes a las diferentes etapas de éste, atendiendo a la situación que prevalezca en su momento.

Quinta. Personas a las que se dirige. Este Concurso se dirige al público en general que cumpla con los requisitos establecidos en la Base Sexta de esta Convocatoria.

Sexta. Requisitos que deben reunir las y los aspirantes. En el Concurso participarán las personas que cubran los requisitos previstos en el artículo 4 del Acuerdo General.

Séptima. Documentos de identificación de las y los aspirantes. Durante las etapas del Concurso, las y los aspirantes podrán identificarse con alguno de los siguientes documentos vigentes y en original: Credencial del Poder Judicial de la Federación, credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía.

Octava. Inscripción. Durante el período indicado para la inscripción, señalado en el calendario contenido en la presente Convocatoria, las y los aspirantes deberán ingresar a la página web de la Escuela Judicial, al apartado del módulo de inscripción mediante el uso de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Deberán llenar el formato de inscripción con los datos que se solicitan y adjuntar la documentación requerida en formato PDF.

Una vez inscritas e inscritos, las y los aspirantes no podrán modificar el formato, ni adjuntar o sustituir los documentos que se anexaron.

Los documentos que las y los aspirantes deberán anexar a su formato electrónico de inscripción son los siguientes:

a) Acta de nacimiento.

b) Clave Única de Registro de Población (CURP).

c) Alguna de las identificaciones a que se refiere la Base Séptima de esta Convocatoria.

d) Título profesional.

e) Cédula profesional.

f) Currículum vitae elaborado bajo protesta de decir verdad, firmado de manera autógrafa o con firma electrónica emitida o reconocida por el Consejo.

g) Constancias que acrediten cuando menos 5 años de experiencia profesional en materia de Derecho del Trabajo (no se tomará en cuenta la práctica profesional en las pasantías).

Se considerará que se corrobora la experiencia en materia de Derecho de Trabajo requerida cuando se anexe alguno de los siguientes documentos:

1. **Experiencia en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación especializados en Materia de Trabajo, de especialización mixta (materia de Trabajo y otra) o sin especialización:** constancia de antigüedad expedida por las áreas de recursos humanos del Consejo de la Judicatura Federal de la que se advierta la adscripción a dichos órganos por lo menos durante cinco años.

2. **Experiencia en órganos del Poder Judicial de la Federación especializados en materias diversas a Derecho de Trabajo:** constancia expedida por algún o alguna titular, en activo o en retiro, de órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación en la que, bajo protesta de decir verdad, haga constar que él o la postulante cuenta con experiencia en la materia de por lo menos cinco años.

3. **Experiencia en Juntas Locales o Federales:** Constancia de antigüedad expedida por las áreas de recursos humanos correspondientes de la que se advierta la adscripción a dichos órganos durante cinco años.

4. **Experiencia en litigio:** Tres cartas expedidas por abogados o abogadas con cédula profesional en las que conste que la persona tiene cuando menos cinco años de experiencia en la materia como apoderado o apoderada, abogada o abogado patrono o representante legal, y copias certificadas de actuaciones procesales de las cuales se constante tal experiencia.

   En este supuesto, las cartas se tendrán que presentar en el formato que para tal efecto proporcione la Escuela Judicial, en el que, entre otras cosas, se apercibirá de los delitos que cometen las personas que declaran falsamente ante las autoridades. Además, se requerirá como mínimo una constancia de actuación procesal por cada año.

5. **Experiencia en la academia:** Constancias emitidas por alguna universidad con registro oficial ante la Secretaría de Educación Pública Federal, de las que se adviertan actividades académicas en materia de Derecho de Trabajo por cinco años.

No obstante, se admitirán todos los documentos que puedan corroborar el cumplimiento del requisito al que se refiere este inciso, lo cual se valorará caso por caso.

Se tendrá por corroborado el presente requisito respecto de las personas que hayan sido admitidas a diversos Concursos realizados con fundamento en el Acuerdo General. No obstante, la no admisión no implicará que las personas no puedan acreditar dicho requisito en Concursos subsecuentes.

h) Las manifestaciones bajo protesta de decir verdad, relativas a que:

1. Al día del cierre del período de inscripción del Concurso, el o la aspirante cumple los requisitos que establece el artículo 108 de la Ley:

i. Cuenta con la ciudadanía mexicana por nacimiento.

ii. Está en pleno ejercicio de sus derechos.

iii. Es mayor de 30 años.

iv. Cuenta con título de licenciatura en derecho expedido legalmente.

v. Cuenta con un mínimo de 5 años en el ejercicio profesional.

vi. Goza de buena reputación profesional.

vii. No ha sido condenada o condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año. En caso de que la respuesta sea positiva, se deberá adjuntar la sentencia y/o resolución firme con la que se llegó a tal determinación, a efecto de poder analizar si el delito incide de manera directa e inmediata con la función a desempeñar, lo que se examinará en atención a las particularidades de cada caso.

2. Cuenta con experiencia profesional de cuando menos 5 años en materia de Derecho de Trabajo (sin considerar pasantías).

3. No ha sido objeto de destitución o inhabilitación del servicio público en la forma y términos del Título Cuarto de la Constitución.

4. No estar inscrito en ningún otro concurso de oposición del Consejo de la Judicatura Federal para ser designado Juez o Jueza o Magistrado o Magistrada.

5. Tener recurso de revisión administrativa en trámite en contra del resultado de un concurso de oposición para Magistrada o Magistrado, o Jueza o Juez.

6. Informe si tiene alguna discapacidad, la que deberá describir. En este caso deberá presentar la documentación idónea que la acredite.

7. Informe si tiene a su cargo cuidados familiares, lo cual deberá corroborar.

8. Informe de todas las relaciones familiares por afinidad y consanguinidad hasta el quinto grado y por parentesco civil, que tiene con servidoras y servidores públicos en el Poder Judicial de la Federación.

El sistema electrónico de inscripción se cerrará a las 24:00 horas (hora de la ciudad de México) del día en que concluya el periodo de inscripción. Las solicitudes que se reciban con posterioridad a ese horario se tendrán por no presentadas.

Corresponderá a la Escuela Judicial verificar que las solicitudes contengan todos los datos y documentos requeridos.

Para dudas relacionadas con el desarrollo del Concurso, las y los participantes podrán contactar a la Escuela Judicial al correo electrónico concursoseffj@correo.cjf.gob.mx. No podrán plantearse dudas que impliquen el pronunciamiento de la Escuela Judicial sobre el cumplimiento de los requisitos para la admisión al Concurso.

No se admitirá ninguna otra forma de inscripción que la descrita en esta Base.

Novena. Facultad de revisar y verificar la autenticidad de la documentación. El Consejo tendrá la facultad de verificar en todo momento la información y documentación que las y los aspirantes proporcionen. De advertirse alguna anomalía, se estará a lo dispuesto en el artículo 50 del Acuerdo General.

Décima. De los requerimientos de las y los participantes. Para el caso de que una o un participante, respecto de cualquiera de las etapas del Concurso, requiera de un ajuste razonable a las condiciones y material para realizar los exámenes correspondientes, deberá manifestarlo en el momento de su inscripción, bajo protesta de decir verdad, en el que deberá describir el ajuste que requiere.

Excepcionalmente, se podrá requerir el ajuste razonable después de la inscripción al Concurso, cuando las causas que den origen a éste se susciten con posterioridad.

La Escuela Judicial resolverá aquellas peticiones formuladas en relación con elementos que razonablemente se requieran, lo que informará de manera oportuna a la Comisión.

Décima Primera. Abstención de las y los participantes de realizar gestiones. Publicada la Convocatoria y durante el desarrollo del Concurso, las y los participantes deben abstenerse de realizar trámites, entrevistas o gestiones relacionadas con el Concurso, con las y los integrantes del Consejo, así como con los miembros del Comité Técnico o del Jurado y con el Director o Directora General de la Escuela Judicial.

Décima Segunda. Proyecto de lista de las y los aspirantes aceptados al Concurso. Una vez que la Escuela Judicial verifique la información y documentación presentada por las y los aspirantes, elaborará el proyecto de lista de quienes cumplen con los requisitos para la admisión al Concurso.

El proyecto de lista se enviará a la Comisión, por conducto de la Secretaría, para su conocimiento y análisis. Posteriormente, se remitirá al Pleno para su aprobación y orden de publicación.

Décima Tercera. Publicación de la lista de las y los participantes aceptados al Concurso. La lista de las y los participantes admitidos será publicada, con efectos de notificación para todas y todos los aspirantes, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en términos del calendario de esta Convocatoria y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que dé publicación a esta Convocatoria, así como en la página web de la Escuela Judicial.

La publicación de la lista tendrá efectos de notificar a las personas que no aparezcan en ésta su no admisión al Concurso, con independencia del conocimiento de los motivos de tal determinación.

Décima Cuarta. Temario sobre el que versarán los exámenes. Los exámenes comprenderán los temas que traten sobre la materia competencia de las Juezas y Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo, derivados de legislación nacional y tratados internacionales, así como criterios y jurisprudencia nacional e internacional, al igual que los aspectos referentes a la función de Jueza o Juez, considerando las actividades administrativas que se desarrollan en el órgano jurisdiccional.

El temario será publicado en la página web de la Escuela Judicial https://escuelajudicial.cjf.gob.mx/

De los lineamientos a seguir en cada etapa del Concurso

Décima Quinta. Primera Etapa. Solución del cuestionario.

1. En la fecha indicada en el calendario establecido en esta Convocatoria, las y los participantes resolverán un cuestionario que se integrará de **100 reactivos de opción múltiple**, que tiene por objeto seleccionar a quienes acrediten contar con los conocimientos jurídicos necesarios para desempeñar el cargo de Jueza o Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo.

2. El cuestionario podrá realizarse a distancia, mediante el empleo de la Plataforma de Aplicación de Exámenes para la Carrera Judicial de la Escuela Judicial o de manera presencial.

En caso que el examen sea presencial se deberá garantizar que el espacio cumpla con todas las recomendaciones de la Dirección General de Protección Civil del Consejo, para lo cual la Dirección General de Recursos Materiales y/o la Dirección General de Servicios Generales deberán colaborar en la adquisición de todos los bienes o servicios que se requieran para tal finalidad.

La modalidad en la que se realizará el cuestionario (a distancia o presencial), el lugar y horarios correspondientes se determinarán en la lista de personas admitidas al Concurso.

3. De realizarse de forma presencial, la prueba será videograbada por la Dirección General de Comunicación Social y Vocería para que obre constancia de su realización.

4. El Director o Directora General de la Escuela Judicial podrá modificar la hora de inicio del cuestionario en función de causas justificadas para ello, lo que informará a la Comisión.

5. Las y los participantes dispondrán de hasta 5 (cinco) horas para responder el cuestionario correspondiente.

6. Una vez que se califique el cuestionario, la Escuela Judicial hará constar en acta los resultados y elaborará la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo General, pasarán a la segunda etapa los **30** participantes hombres y las **60** participantes mujeres que hayan obtenido las calificaciones más altas, es decir las y los participantes con las **90** calificaciones más altas que, en ningún caso, podrán ser **menores a 85 (ochenta y cinco) puntos**, en una escala de 0 a 100 puntos.

Atendiendo al número de plazas que se concursan y al de las y los participantes aceptados, previo dictamen de la Comisión, en esta etapa o en el momento en que se considere oportuno, el Pleno, de estimarlo necesario, podrá reducir las plazas en la medida en que sea necesario para que el número de las y los aspirantes sea mayor al de las plazas concursadas en la proporción que se determine, con el fin de que se genere competencia entre ellas y ellos y se elija a las y los mejores concursantes.

En caso de existir algún **empate** entre las y los concursantes de cada género, se resolverá con criterio de acción afirmativa de equidad, lo que implica que la selección de la o el candidato que pase a la segunda etapa se decida por quien esté en contexto de desigualdad dada alguna discapacidad. De continuar el empate, se preferirá a aquella o aquel aspirante con mayor antigüedad en el ejercicio profesional, atendiendo a la fecha de expedición de la cédula profesional como licenciada o licenciado en Derecho.

7. La Escuela Judicial enviará la lista referida a la Comisión, por conducto de la Secretaría, para su análisis, quien, a su vez, la remitirá al Pleno para su aprobación y orden de publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página web de la Escuela Judicial.

8. La publicación de la lista tendrá efectos de notificar a las personas que no aparezcan en ésta de su eliminación del Concurso, con independencia del conocimiento de los motivos de tal determinación.

9. En la lista de participantes que pasan a la segunda etapa se establecerá el procedimiento a seguir para que éstas accedan al sistema electrónico que la Escuela Judicial habilitará a efecto de que verifiquen las actividades académicas con las que cuentan a las que se refiere la base Décima octava de esta Convocatoria.

En caso de que las personas participantes consideren que cuentan con alguna actividad académica más, deberán adjuntar la constancia que así lo demuestren dentro del plazo de tres días hábiles mediante el sistema electrónico correspondiente.

Es obligación de las y los participantes que pasen a la segunda etapa del concurso verificar la corrección de sus actividades académicas, conforme al procedimiento y fechas que se determinen en la lista de personas participantes que pasan a la segunda etapa.

En caso de que las personas participantes omitan verificar o, de ser el caso, adjuntar dentro del plazo señalado las constancias que acrediten alguna actividad académica más de las referidas en la base Décima octava, se entenderán conformes con las indicadas en el sistema electrónico previamente mencionado.

La Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial validará las constancias anexadas por las y los participantes, a efecto de considerarlas en el concentrado al que alude la Base Décima Sexta, numeral 12 de esta Convocatoria. En caso de inconformidad con ello, se podrá plantear la aclaración correspondiente en el plazo que se señala en la Base Vigésima Séptima de esta Convocatoria, a través el correo electrónico: aclaracionessecj@correo.cjf.gob.mx.

10. La Escuela Judicial sólo podrá hacer del conocimiento del o la participante que lo requiera la calificación que obtuvo en esta etapa, pero no podrá remitir el cuestionario aplicado. Éste se considerará reservado y sólo se podrá dar a conocer en función de los requerimientos que deriven de los recursos de revisión administrativa que en su caso se interpongan.

11. De conformidad con el artículo 21 del Acuerdo General, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a aquel en que se publique la lista de las y los concursantes que pasan a la segunda etapa en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá presentar ante la Escuela Judicial, por escrito y de manera respetuosa, las **observaciones u objeciones** respecto de las y los participantes incluidos en dicha lista y, acompañar, en su caso, los documentos que sustenten o corroboren sus afirmaciones.

Para tal efecto, se deberá enviar al correo electrónico concursoseffj@correo.cjf.gob.mx en archivo digital, el documento que contenga las observaciones u objeciones respecto de algún o algunos de los y las participantes, adjuntando, en su caso, los documentos que las sustenten o corroboren.

12. Los escritos de observaciones u objeciones serán confidenciales. Una vez que concluya el plazo para su recepción, de ser el caso, la Escuela Judicial, por conducto de la Secretaría, dará cuenta a la Comisión, la que, a su vez, los someterá a la consideración del Pleno para que determine lo conducente.

Décima Sexta. Segunda Etapa. Caso práctico.

1. En esta etapa, la o el participante deberá elaborar un proyecto de sentencia de un juicio en materia de Derecho de Trabajo.

Para tal efecto, la Comisión solicitará a las autoridades correspondientes que remitan a la Escuela Judicial, en copias certificadas, los expedientes de los juicios referidos con las constancias que las hayan sustentado y el Comité Técnico deberá:

a. Realizar un análisis y revisión de los expedientes previamente clasificados por la Escuela Judicial.

b. Seleccionar el expediente para el ejercicio práctico a resolver.

c. Determinar el material de consulta que requieren las y los participantes para la elaboración del proyecto de sentencia, lo que comunicará a la Escuela Judicial para que tome las medidas necesarias.

d. Una vez seleccionado el expediente, instruir a la Escuela Judicial la reproducción de las constancias indispensables para la elaboración del caso práctico. Con la finalidad de preservar la confidencialidad del Concurso, a partir de ese momento, la Escuela Judicial será responsable de garantizar el sigilo de las constancias respectivas.

2. El caso práctico será realizado por las y los participantes en la fecha establecida en el calendario a que se refiere la Base Vigésima Séptima de esta Convocatoria, previo registro e identificación.

El caso práctico se realizará en la Sede Central de la Escuela Judicial y/o en las extensiones de ésta, las que, en su caso, se darán a conocer, junto con la hora en la que se llevará a cabo la evaluación, en la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa, la cual será publicada en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de la Base anterior.

El Director o Directora General de la Escuela Judicial podrá modificar la hora de inicio de la evaluación, en función de causas justificadas para ello, lo que informará a la Comisión.

3. La Escuela Judicial entregará a cada participante las constancias del expediente que hubiere seleccionado el Comité Técnico, así como un talón que contenga un código de barras y un espacio en el que la persona participante asentará su nombre completo y su firma.

De igual manera, se proporcionará un documento digital instalado en una computadora, donde elaborarán el proyecto de sentencia. El referido documento digital contará con un código de barras que coincida con el del talón de identificación. El talón será depositado por cada participante en un sobre transparente que se sellará, y se concentrará en la Sede Central de la Escuela Judicial para que quede bajo resguardo de su Director o Directora General.

4. Una vez que la o el sustentante concluya la elaboración del proyecto de sentencia, con auxilio del personal de la Escuela Judicial, deberá guardar el archivo correspondiente en formato PDF en el medio de almacenamiento digital que se le proporcionará, el cual será resguardado en la Sede Central de la Escuela Judicial.

5. La Escuela Judicial remitirá a las y los integrantes del Comité Técnico, en forma estrictamente confidencial, copia del proyecto de sentencia elaborado por las y los participantes y conservará el original, bajo su más estricta responsabilidad y sigilo.

6. La prueba será videograbada por la Dirección General de Comunicación Social y Vocería para que obre constancia de su realización.

7. Para la elaboración del proyecto de sentencia, se tomarán en cuenta las siguientes reglas:

a. Salvo el código de barras que se refiere en el punto 3 de esta Base, no se podrá asentar en ninguna de las partes del proyecto, ni en las copias, ni en el material que se proporcione, nombre, firma o rúbrica de la o el participante, o cualquier otro nombre, dato, seña, signo, marca o indicativo, que permita identificar de cualquier forma el proyecto elaborado.

b. La Escuela Judicial destinará una mesa con espacio suficiente para la o el participante, donde se colocará la computadora que se le asignará y en la cual desplegará el material de consulta que se le proporcionará; asimismo, tendrá acceso electrónico a los sistemas de consulta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La o el participante podrá llevar consigo la normativa, no comentada, que considere necesaria.

Se otorgará a las y los aspirantes un máximo de 6 (seis) horas para la elaboración del proyecto de sentencia.

c. En el proyecto de resolución, la o el concursante deberá destacar el planteamiento del problema jurídico a resolver y efectuar un análisis de las partes integrantes de la sentencia del juicio materia del caso práctico, desde que se tienen los autos vistos para resolver, antecedentes, consideraciones y puntos resolutivos, de manera que exponga los argumentos que justifiquen la solución dada al caso, invocando las tesis y/o jurisprudencias que estime aplicables.

8. La evaluación estará a cargo del Comité Técnico, bajo los términos siguientes:

a. Cada integrante formulará una calificación individual del caso práctico, asentando los motivos. Entre otros aspectos, tomarán en consideración:

i. La precisión en la narración de los antecedentes procesales.

ii. La congruencia externa e interna de la propuesta.

iii. La exhaustividad en el estudio de las cuestiones planteadas.

iv. Que la motivación utilice fuentes adecuadas y suficientes, argumentos coherentes y suficientemente sustentados, y se advierta un pensamiento crítico.

v. Que se emplee una técnica adecuada para fijar los efectos de la sentencia y que los puntos resolutivos sean congruentes y exhaustivos en relación con los argumentos que se exponen en las consideraciones.

b. El Comité Técnico evaluará el proyecto de sentencia de cada participante, en los términos siguientes:

i. Al asignarse las calificaciones de manera individual, determinará la calificación definitiva del o la participante, que será la que resulte de sumar y promediar las que individualmente otorgaron cada integrante del Comité al caso práctico.

ii. La calificación que se obtenga se hará constar en la boleta de evaluación.

9. De la evaluación practicada se levantará acta circunstanciada en forma de lista, que contendrá la calificación definitiva asignada al proyecto de sentencia que formuló cada participante. El acta deberá contener el listado de las calificaciones que otorgó cada integrante del Comité, así como la final, que resulte del promedio de las tres, y estará firmada por sus tres integrantes. Asimismo, se adjuntarán a dicha acta las calificaciones individuales asentadas en el formato de evaluación y los dictámenes correspondientes.

10. Si el Comité Técnico advierte una posible causa de descalificación al revisar los proyectos, informará de ello a la Escuela Judicial, señalando el número de código de barras asignado al proyecto respectivo, para que la Escuela Judicial identifique a la persona sustentante que lo realizó, en función del talón de identificación correspondiente, e informe a la Comisión, a efecto de que, de considerarlo procedente, emita dictamen de descalificación fundado y motivado que será sometido a la consideración del Pleno para su aprobación antes del inicio del examen oral.

11. El acta y sus anexos se guardarán en un sobre cerrado, sellado y firmado por quienes integren el Comité Técnico, y serán remitidos para su resguardo a la Presidenta de la Comisión. En ningún caso las y los integrantes de dicho Comité podrán solicitar se les proporcione información de la identidad de las y los participantes y su vinculación con alguno de los proyectos de resolución calificados.

12. El día que se celebre el caso práctico, se entregará por parte de la Secretaría a cada participante, la copia del concentrado de los datos y elementos que integran los factores generales de evaluación y contarán con el plazo que se señala en la Base Vigésima Séptima de esta Convocatoria, para hacer cualquier aclaración, las que se presentarán a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo aclaracionessecj@correo.cjf.gob.mx.

Décima Séptima. Segunda Etapa. Examen oral.

1. El Jurado practicará el examen oral con base en los temas jurídicos listados en el temario publicado. Cada tema se identificará con un número, el cual se colocará al inicio del examen en una urna transparente.

2. El Jurado, al formular las preguntas y repreguntas que considere necesarias, deberá relacionarlas con las materias competencia de los Juzgados de Distrito Especializados en Materia de Trabajo y con los puntos jurídicos que prevé el temario, vinculados con la función propia del cargo de Jueza o Juez.

3. El examen se realizará de la manera siguiente:

a. De requerirlo las condiciones, las y los integrantes del Jurado practicarán el examen oral privilegiando el uso de medios remotos de comunicación.

b. Las y los participantes se presentarán en la fecha, hora y lugar que se indiquen en el oficio que les notifique la Escuela Judicial, y se identificarán al comparecer ante el Jurado.

c. La o el participante obtendrá por insaculación el tema que debe exponer.

d. Durante 15 (quince) minutos como máximo, expondrá el tema que le corresponda.

e. Una vez concluida su exposición, cada integrante del Jurado formulará las preguntas y repreguntas que estime necesarias, de conformidad con el orden que asigne quien lo presida.

4. Posteriormente, las y los integrantes del Jurado deliberarán, tomando en consideración el desarrollo del tema, la congruencia en la argumentación y el criterio jurídico expuesto en las respuestas. Cada integrante asentará en la boleta de evaluación del examen del o la participante la calificación que le asigne y justificará tal determinación.

La calificación final será el resultado del promedio de las calificaciones otorgadas por cada integrante del Jurado.

5. Una vez que el Jurado otorgue la calificación del examen oral, se entregará a la o el participante una boleta que contendrá la puntación final con la firma autógrafa de la o el Presidente del Jurado, así como el acta de los factores de evaluación y, en su caso, la respuesta a su escrito de aclaración.

6. Al concluir la celebración de los exámenes orales, las y los integrantes del Jurado levantarán acta circunstanciada en forma de lista, en la que harán constar la calificación que hayan asignado a cada participante en el examen oral. Al acta se adjuntarán las boletas individuales de evaluación.

7. El examen se practicará en presencia de las tres personas que integren el Jurado y será videograbado para que obre constancia de los términos de su realización.

8. Ya sea que los promuevan las o los participantes o que lo manifieste quienes lo integran, los impedimentos que prevé el artículo 146 de la Ley, le serán aplicables a las y los miembros del Jurado, y calificados por los restantes integrantes, todo lo cual se asentará en el acta correspondiente.

9. De ser fundado el impedimento, la o el suplente entrará en funciones, y si esto no fuera posible, podrá diferirse el examen oral de la o el promovente y se le notificará la nueva fecha y hora para su celebración.

Décima Octava. Factores generales de evaluación. El Jurado tomará en cuenta el puntaje que cada participante obtuvo en los factores generales de evaluación, los que se integran con la capacitación en materia de Justicia Laboral cursada o impartida por la Escuela Judicial.

Los factores se medirán en una escala de 0 a 50 puntos y podrán alcanzar como máximo 20 puntos de la calificación final, conforme a los siguientes parámetros:

1. La capacitación en materia de Justicia Laboral cursada o impartida por la Escuela Judicial se valorará conforme a lo siguiente:

Grado Académico	Puntaje
Especialización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral impartida por el Instituto de la Judicatura Federal o por la Escuela Judicial	20 puntos
Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral impartido por el Instituto de la Judicatura Federal o por la Escuela Judicial	10 puntos
Jornadas de Sensibilización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral impartidas por el Instituto de la Judicatura Federal o por la Escuela Judicial	10 puntos

La puntuación anterior será acumulativa y no podrá exceder de **20 (veinte) puntos.**

2. La **calificación obtenida en el cuestionario correspondiente a la primera etapa del Concurso,** cuya evaluación se realizará en la forma siguiente:

Calificación final obtenida en el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso	Puntaje
I. De 95 a 100	30 puntos
II. De 90 a 94	25 puntos
III. De 85 a 89	20 puntos

La puntuación anterior no podrá exceder de **30 (treinta) puntos.**

Una vez calificados los factores de evaluación, se entregará el acta correspondiente a cada participante al finalizar su examen oral.

Décima Novena. Calificación final y parámetros de evaluación. La calificación final será otorgada sobre 100 puntos. Los parámetros que integrarán la evaluación final de las y los concursantes serán los siguientes:

I. Hasta 40 puntos la calificación obtenida en el caso práctico.

II. Hasta 40 puntos la que se obtenga en el examen oral.

III. Hasta 20 puntos los factores generales de evaluación.

Vigésima. Declaración de personas vencedoras. Para la declaración de las personas vencedoras de las **60** plazas vacantes se considerarán los **15** participantes hombres y las **45** participantes mujeres, con las calificaciones más altas, para dar cumplimiento al principio de paridad de género previsto el artículo 94 de la Constitución y 40 del Acuerdo General, conforme a lo siguiente:

1. Sólo se considerará a las y los participantes que obtengan las calificaciones más altas en el Concurso, hasta cubrir el número de plazas concursadas, salvo que el Jurado estime que carecen de aptitud para el cargo, tras considerar las calificaciones obtenidas en el caso práctico y el examen oral.

2. Una vez que el Jurado cuente con las calificaciones finales de cada participante, en caso de resultar algún empate entre ellas o ellos, se decidirá con criterio de acción afirmativa de equidad, es decir, por quien esté en contexto de desigualdad dada alguna discapacidad o, en su defecto, se preferirá a aquella o aquel aspirante con mayor antigüedad en el ejercicio profesional, atendiendo a la fecha de expedición de la cédula profesional de licenciatura en Derecho. De ser el caso, la Escuela Judicial podrá requerir documentación o información para acreditar que la o el participante cumple con los supuestos a que se refiere este concepto.

3. El Jurado elaborará un acta con las calificaciones finales del concurso y su Presidenta o Presidente declarará quiénes son las y los concursantes que resultaron vencedores.

4. La o el Presidente del Jurado remitirá, por conducto de la Secretaría, a la Comisión el acta referida para el efecto de que tome conocimiento del resultado del Concurso y se envié al Pleno para que autorice su publicación.

Vigésima Primera. Publicación de resultados finales. La lista definitiva con el resultado final del Concurso se publicará, con efectos de notificación para las y los interesados, en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que dé publicación a esta Convocatoria, así como en el correo electrónico de cada participante y la página web de la Escuela Judicial.

La publicación de la lista tendrá efectos de notificar a las personas que no aparezcan en ésta de su eliminación del Concurso, con independencia del conocimiento de los motivos de tal determinación.

Vigésima Segunda. Curso de inducción. Posterior a que se publique la lista definitiva de personas vencedoras del Concurso, la Escuela Judicial adoptará las medidas conducentes para proporcionar a las Juezas y Jueces un curso obligatorio de inducción y especialización para el fortalecimiento y mejor desempeño de la función jurisdiccional.

Vigésima Tercera. Nombramiento de Juezas y Jueces de Distrito. A las y los vencedores del Concurso se les expedirá el nombramiento de Juezas y Jueces de Distrito e iniciarán funciones a partir de la fecha en que el Pleno determine que surte efectos la adscripción que se les asigne, previa protesta constitucional.

Las percepciones que correspondan a cada persona vencedora, las recibirá a partir del momento en que inicie funciones como Jueza o Juez.

Vigésima Cuarta. Instancias facultadas para resolver las circunstancias no previstas. Las circunstancias no previstas en la Ley, en el Acuerdo General o en esta Convocatoria, serán resueltas por el Pleno, la Comisión, el Comité Técnico, el Jurado del concurso o la Escuela Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigésima Quinta. Causas de descalificación. Son causas de descalificación de las y los participantes, las que señala el artículo 50 del Acuerdo General. La descalificación del Concurso conlleva que la o el participante no tenga calificación en la evaluación correspondiente.

Vigésima Sexta. Conformidad. La presentación de la solicitud de inscripción implica, necesariamente, que la o el aspirante conoce los requisitos exigidos para la inscripción y participación en el Concurso y la normatividad que lo rige, así como su expresa conformidad con los mismos.

Vigésima Séptima. Calendario.

Actividad	Fecha
Inscripción y presentación de documentos.	Lunes 4 al jueves 7 de julio de 2022
Publicación de lista de las y los aspirantes admitidos al Concurso.	Miércoles 24 de agosto de 2022
1ra. Etapa.	
Solución del Cuestionario.	Martes 30 de agosto de 2022
Publicación de la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa del Concurso.	Jueves 29 de septiembre de 2022
2da. Etapa	
Solución del caso práctico.	Martes 4 de octubre de 2022
Entrega a las y los participantes del concentrado de elementos que integran los Factores Generales de Evaluación.	Martes 4 de octubre de 2022
Presentación de aclaraciones.	Miércoles 5 al martes 11 de octubre de 2022
Examen Oral.	Lunes 17 al viernes 28 de octubre de 2022
Publicación de la lista de personas vencedoras en DOF y Semanario Judicial de la Federación.	Jueves 24 de noviembre de 2022

TRANSITORIO

Único. Publíquese la presente Convocatoria por una vez en el Diario Oficial de la Federación y por dos veces en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con un intervalo de 5 días hábiles entre cada publicación, en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 114, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y para su mayor difusión en la página web de la Escuela Judicial.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Convocatoria al Cuarto concurso abierto de oposición para la designación de juezas y jueces de Distrito especializados en materia de trabajo del Poder Judicial de la Federación (Tribunales Laborales), fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de 15 de junio de 2022, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, a 16 de junio de 2022.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $20.1963 M.N. (veinte pesos con un mil novecientos sesenta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 21 de junio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3550 y 7.8800 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.00 por ciento.

Ciudad de México, a 20 de junio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADO,
JAVIER HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ

En el juicio de amparo indirecto número **254/2020-VII,** promovido por GUILLERMO GARDUÑO PONCE DE LEÓN, por propio derecho,, contra actos del **Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otras autoridades**, consistente en la orden de lanzamiento respecto del domicilio ubicado en el departamento 101 edificio C, de la Avenida Ruiz Cortines número 16, Conjunto Residencial San José II, Edificio C, Fraccionamiento Lomas de Atizapán, C.P. 52970, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, así como la falta de emplazamiento, llamamiento o notificación juicio.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado a Javier Hernández Velázquez y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento al auto de cuatro de noviembre de dos mil veintiuno, en que se ordenó su emplazamiento por medio de edictos al juicio de amparo citado, 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, escritos aclaratorios y de ampliación, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero, concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lugar de residencia de este órgano jurisdiccional, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para **las diez horas del ocho de julio de dos mil veintidós**

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, nueve de junio de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Licenciado Víctor Ignacio Rábago Castañeda.
Rúbrica.

(R.- 522252)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

En el amparo directo 1/2022, promovido por Juan Alberto Moreno García, contra sentencia de once de noviembre de dos mil veintiuno, dictada Primera Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, toca apelación 103/2019, se ordena notificar tercero interesado Francisco Melchor Vázquez Rentería, haciéndosele saber tiene treinta días hábiles contados a partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido de no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a 20 de mayo de 2022
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Licenciado Juan Abel Monreal Toríz
Rúbrica.

(R.- 522002)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 1066/2021, del índice del JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, promovido por Manuel Hernández Silvan, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Negociación Billares King, a través de quien legalmente lo represente, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos en el juicio de referencia. En la demanda relativa el quejoso señaló como autoridades responsables a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco y su Presidente Ejecutor, y manifestó como acto reclamado la resolución interlocutoria de once de agosto de dos mil veintiuno, emitida en el juicio laboral 1091/2005, del índice de la citada Junta, por lo que se le previene para que se apersone en el juicio de amparo 1066/2021, dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias certificadas de la demanda de amparo para su traslado.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Walter Guillermo Vela García.
Rúbrica.

(R.- 521668)

Estados Unidos Mexicanos

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Hermosillo, Sonora

EDICTO:

En el amparo directo 41/2022, promovido por Víctor Eduardo Monge Borbón, contra sentencia de veintisiete de septiembre de dos mil veintiuno, dictada Primera Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, toca apelación 25/2019, se ordena tercera interesada María Guadalupe Ponce y Jaqueline Alexandra Espinoza Ponce, haciéndosele saber tiene treinta días hábiles contados a partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido de no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a 3 de mayo de 2022

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toríz

Rúbrica.

(R.- 521999)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 290/2021, promovido por Leonardo Díaz Cano, contra el acto reclamado al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el dos de junio de dos mil veintiuno, en el toca de apelación 118/2021; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada víctima de identidad resguardada, por conducto de su representante MAGALI CAROLINA GONZÁLEZ CÓRDOBA, que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este Órgano Jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibida que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 25 de mayo de 2022.
Por acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito.
Licenciada Rosalva Carranza Peña
Rúbrica.

(R.- 521672)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 190/2021 penal, promovido por José Manuel Revilla Calderón, en contra de la sentencia de seis de abril de dos mil once, dictada por los Magistrados integrantes de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 684/2011, por auto de dos de mayo de dos mil veintidós, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercero interesada Priscila Gutiérrez Soler, por medio de EDICTOS, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 2 de mayo de 2022.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del XV Circuito.
Nancy Gisell Pérez Plascencia.
Rúbrica.

(R.- 521023)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros interesados Antonio Pérez Ortiz, Andrés Contreras Pérez, Hortensia Bravo Torres u Hortencia Bravo Torres, Armando Gallardo Álvarez y Ángel David Gallardo Gutiérrez.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados Antonio Pérez Ortiz, Andrés Contreras Pérez, Hortensia Bravo Torres u Hortencia Bravo Torres, Armando Gallardo Álvarez y Ángel David Gallardo Gutiérrez, dentro del juicio de amparo directo 8/2022, promovido por Julio Ernesto o Julián Cobián Araiza o Julián Cobián o Julián Fuentes, contra actos de la Tercera Sala Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 06 de noviembre de 2012, dictada en el toca 267/2012.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber a los terceros interesados Antonio Pérez Ortiz, Andrés Contreras Pérez, Hortensia Bravo Torres u Hortencia Bravo Torres, Armando Gallardo Álvarez y Ángel David Gallardo Gutiérrez 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 trib unal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
"2022, Año de Ricardo Flores Magón".
Guanajuato, Gto., 19 de mayo de 2022.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Lic. Brian Josue Salgado Meza.
Rúbrica.

(R.- 521691)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 79/2022, promovido por Alberto de León Valencia, contra la sentencia de diez de marzo de dos mil catorce, emitida por el Tercer Tribunal Unitario del Decimoquinto Circuito, con sede en Tijuana, dentro del toca penal 363/2013, por auto de fecha dos de mayo de dos mil veintidós, la magistrada presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS a los terceros interesados Héctor Alejandro Robles Bernal, Esteban Félix Zazueta, Ernesto Guerra Jasso, Fausto Agustín Luna, Antonio Martínez, María de Jesús Juárez García y Norma Alicia Hernández; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 2 de mayo del 2022.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
Rúbrica.

(R.- 521053)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 223/2021 penal, promovido por Jesús Padilla Estrada, en contra de la sentencia de veinte de noviembre de dos mil catorce, dictada por los Magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en Tijuana, dentro del toca 2751/2014, por auto de diez de mayo de dos mil veintidós, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a la tercero interesada Rosa María Sander, por medio de EDICTOS, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 10 de mayo de 2022.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del XV Circuito.
Nancy Gisell Pérez Plascencia.
Rúbrica.

(R.- 521056)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 314/2021, promovido por José Carlos Lezama Montiel, contra la sentencia de trece de agosto de dos mil veintiuno, emitida por los magistrados integrantes de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal N-0175/2021, por auto de fecha veintinueve de abril de dos mil veintidós, la magistrada presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS a la tercero interesada Brenda Mayrani Cadena Blanco (madre de la menor VEC); para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 29 de abril del 2022.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
Rúbrica.

(R.- 521058)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 150/2021 penal, promovido por Víctor David Montiel, en contra de la sentencia de veinticuatro de marzo de dos mil once, dictada por los Magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 451/2011, por auto de dos de mayo de dos mil veintidós, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a los terceros interesados Eduardo Gallegos Rostro y José Meza Calles, por medio de EDICTOS, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 2 de mayo de 2022.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del XV Circuito.
Nancy Gisell Pérez Plascencia.
Rúbrica.

(R.- 521060)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Tuxpan de R. Cano, Ver.
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto **472/2021-III-3**, promovido por Jessica Correa Murillo en representación de sus menores hijos de iniciales P. y V. de apellidos Del Bosque Correa, contra actos del **Juez Cuarto de Primera Instancia Especializado en Materia Familiar de esta Ciudad**, en el que se señaló como acto reclamado el acuerdo de veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno, emitido en los autos del expediente civil 587/2020-II, del índice de la responsable, relativo a la planilla de liquidación de pago de alimentos provisionales adeudados por parte del demandado Eduardo del Bosque Herrasti; y en virtud de desconocerse el domicilio actual del mencionado demandado, aquí tercero interesado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse en el “Diario Oficial de la Federación” y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días, es decir, deberá mediar entre cada

una de sus publicaciones el término de seis días hábiles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley invocada; quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer ante este juzgado, sito en Avenida Manuel Maples Arce número 178, colonia Rodríguez Cano, en Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, por sí o por apoderado que pueda representarlo o de no señalar domicilio en esta Ciudad para oír notificaciones, las subsecuentes notificaciones personales se le harán por lista de acuerdos que se fija en los estrados de este Juzgado.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón".
Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., 03 de mayo de 2022.
Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Veracruz.
Ricardo Mercado Oaxaca.
Rúbrica.

(R.- 521705)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 1100/2021-III
EDICTOS A:

Rafael Andrés Fragoso Natera.

En el amparo **1100/2021-III,** promovido por Adrián Leonardo Atienzo Pareyon, contra los actos reclamados a la **Junta Especial Número Dieciocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco**, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y un periódico de mayor circulación.

Zapopan, Jalisco, a veintisiete de abril de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Suly Sarai Pérez Ochoa.
Rúbrica.

(R.- 521321)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, Tlaxcala
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1119/2021, promovido por Fernando Mendieta Ramírez, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Hidalgo (actualmente Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc), y otras, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Luis Enrique Mendieta Ramírez; y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
Apizaco, Tlaxcala, 25 de abril de 2022.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala**.**
Lic. Ernesto Argüello Melgar.
Rúbrica.

(R.- 521358)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, Tlaxcala
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 349/2022, promovido por Jorge Pascual Denisia Rojas o Jorge Pascual Denicia Rojas, contra actos del Juez Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Paula Díaz Díaz; y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
Apizaco, Tlaxcala, 27 de abril de 2022.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala**.**
Lic. Roberto César Morales Corona.
Rúbrica.

(R.- 521361)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO.

En el juicio de amparo directo D.P. 471/2020-I, promovido por el quejoso **Eduardo Alonso Gómez,** contra la sentencia de **diecisiete de septiembre de dos mil veinte**, dictada por el **Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;** en los autos del toca de apelación **125/2020,** en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado **Mario López Martínez**, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio al citado tercero interesado, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuente 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.

Atentamente.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 521387)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
-EDICTO-

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL, ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADO EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN y TELECOMUNICACIONES DEL PRIMER CIRCUITO.

A la tercera interesada Surentable, sociedad civil, o a quien sus derechos representen, en el juicio de amparo indirecto **86/2021,** promovido por Ermilio Roger Castilla Ponce, contra los actos del **Primer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito** y del **Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México;** consistente en la sentencia dictada el once de octubre de dos mil veintiuno, en el toca civil 206/2021, así como su ejecución. Al advertirse de constancias que le reviste el carácter de **tercera interesada,** y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en **auto de tres de mayo actual,** en donde se ordenó su

emplazamiento por edictos; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Tribunal quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, escrito de desahogo y anexo, así como el auto admisorio; asimismo, se hace de su conocimiento que **cuenta con un término de treinta días hábiles,** contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Tribunal a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, las posteriores notificaciones aún las que deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Tribunal Unitario, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de la Materia.

Atentamente
Ciudad de México, a veinticuatro de mayo de dos mil veintidós.
Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.
Lic. Josefina Arias Zepeda.
Rúbrica.

(R.- 521795)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

Emplazamiento a los terceros interesados **Laura Teresa Rojas Castañeda, María Adriana Luna Sánchez y Ernesto Moncada Mahuem**. En los autos del juicio de amparo indirecto número **971/2021**, promovido por Pascual Miguel Hernández González, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se han señalado a dichas personas como terceros interesados y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de siete de abril de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlos por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periodico Diario de México, a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán en términos de lo dispuesto en el artículo 29 de la ley de amparo, queda en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio.

Ciudad de México, a 07 de abril de 2022.
Secretario adscrito al Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Edgardo González Sánchez
Rúbrica.

(R.- 521395)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo indirecto **832/2021-II,** del índice del **Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México,** promovido por **José Manuel Carrera Panizzo,** por propio derecho, en el cual reclama la falta de emplazamiento y la resolución emitida en la Tercería Excluyente de Dominio, derivada del juicio especial hipotecario 140/2005, del índice del **Juez Quincuagésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; y ante la imposibilidad de emplazar a los terceros interesados **Luis Carlos Mendiola Codina, Jorge Luis Espinosa y Vendrell y Concepción Oliveras Colinas de Espinosa**, se ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS** los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por **tres veces, de siete en siete días**, apercibiendo a dichos terceros interesados que tienen el plazo de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación, para comparecer a este juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo, escrito de ampliación y proveídos de veinte de octubre de dos mil veintiuno y ocho de marzo de dos mil veintidós, en el local de este juzgado; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este órgano federal o de no comparecer, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de los estrados que se fijen en este órgano jurisdiccional.

Ciudad de México, a veintiséis de mayo de dos mil veintidós.
Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Xóchitl Citlali Pineda Pérez
Rúbrica.

(R.- 521597)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice:
Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito Los Mochis, Sinaloa.

En el juicio de amparo número 280/2021-3, promovido por Oscar Joseul Contreras Lau, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia, con sede en El Fuerte, Sinaloa; por auto de once de enero de dos mil veintidós, se ordenó emplazar a juicio a la tercero interesada Víctor Enrique Contreras Ruiz, por edictos, haciéndole saber la instauración del presente juicio y que cuenta con el término de treinta días contados a partir de la última publicación, para que comparezca a este juzgado ubicado en calle Fuente de Artemisa, esquina con bulevar Adolfo López Mateos, número 2213, fraccionamiento Las Fuentes, en Los Mochis, Sinaloa, a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, déjese a su disposición copia de la demanda en la secretaría de este Juzgado; haciéndole saber que se señalaron las diez horas con dieciséis minutos del veintitrés de mayo de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Los Mochis, Sinaloa, a trece de mayo de dos mil veintidós
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa.
Lic. Armando Silva Hernández.
Rúbrica.

(R.- 521666)

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 Arabia Leticia Sánchez León, a quien le reviste el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo directo 43/2022 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 Gerardo Covarrubias Landín tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la sentencia dictada el 30 de julio de 2020, por la Primera Sala Penal y Especializada en Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca penal 22/2021 reposición.

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 43/2022.

Atentamente.
Colima, Colima, 3 de mayo de 2022.
Secretario de Acuerdos
Bricio Javier Lucatero Miranda
Rúbrica.

(R.- 521670)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: RAMÓN ALEJANDRO CRUZ GONZÁLEZ.

En los autos del juicio número **649/2021-IX,** promovido por Grupo Rivacol, Sociedad Anónima de Capital Variable; por auto de veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por la quejosa en cita y se tuvo como tercero interesado a Ramón Alejandro Cruz González; en dicha demanda se señaló como acto reclamado, la falta de emplazamiento al juicio ejecutivo mercantil oral 133/2021, así como todo lo actuado, incluyendo el embargo y bloqueo de cuenta bancaria ordenado en dicho contradictorio, dictado por el Juez Noveno Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, y es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero interesado Ramón Alejandro Cruz González, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas dependencias investigadoras, quienes no tuvieron datos para poder localizarlo; en consecuencia, hágase de conocimiento por este conducto al tercero interesado de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México,**

sitio en el acceso tres, primer piso del Edifico Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que en esta Secretaría queda a disposición del tercero en cita copia de la demanda y escrito aclaratorio, en el entendido de que únicamente se le entregará dicho traslado por sí o por conducto de persona que acredite representar a la persona en cita. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de nueve de mayo de dos mil veintidós.

Ciudad de México, nueve de mayo de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Margarita Izchel Mora Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 521827)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito
en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 407/2021, promovido por **Yulian Martín Hinojosa Hernández**, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada **Mario Arellano por sí y como propietario de la fuente de trabajo denominada "Impresión Digital del Sureste"**, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de treinta de octubre de dos mil diecinueve, dictado en el expediente laboral 2184/2015, se señaló como autoridad responsable a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, con residencia en Villahermosa. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que de no hacerlo les precluirá, y todas las notificaciones, aun las personales, se le harán por lista, hasta en tanto cumpla con ese requisito, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados José Manuel Rodríguez Puerto (presidente), Horacio Ortiz González, y Cuauhtémoc Cárlock Sánchez, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria del Tribunal
María de Lourdes de la Cruz Mendoza.
Rúbrica.

(R.- 521673)

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 Rafael Jiménez Contreras, a quien le reviste el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo 663/2021 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 José Melesio Cornelio Munguía tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la sentencia dictada el 26 de octubre de 2012, por la Segunda Sala Penal y Especializada en Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca penal 231/2012.

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 663/2021.

Atentamente.
Colima, Colima, 21 de diciembre de 2021.
Secretario de Acuerdos
Bricio Javier Lucatero Miranda
Rúbrica.

(R.- 521676)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

CRISTINA GUADALUPE CRUZ NAVARRO
REPRESENTANTE DE LA MENOR DE INICIALES
C.S.B.C.
TERCERO INTERESADO, EN EL
LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE

En el juicio de amparo **1199/2021,** promovido por **Felipe Ulises Barrientos González**, contra actos Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal 01, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad y otra, se dictó acuerdo de esta data, que ordenó emplazarlo al juicio por edictos, por desconocer domicilio, 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; en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contado a partir última publicación, por sí o apoderado, apercibido de no hacerlo, las ulteriores notificaciones surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Queda a su disposición demanda de que se trata; la audiencia constitucional se llevará a cabo **nueve horas con catorce minutos del veintinueve de julio de dos mil veintidós.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 18 de mayo de 2022.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.
Ricardo Coutiño Gordillo
Rúbrica.

(R.- 521681)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

FRANCISCO HERNÁNDEZ SOTO y GRACIELA JUANA SEPÚLVEDA RODRÍGUEZ, también conocida como GRACIELA SEPÚLVEDA DE HERNÁNDEZ y/o GRACIELA J. SEPÚLVEDA RODRÍGUEZ.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 354/2019, promovido por JOSÉ LUZ ONTIVEROS RIVERA, en contra la sentencia de veinticinco de abril de dos mil diecinueve, dictada por los Magistrados integrantes de la Primera Sala Colegiada Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado (actualmente Séptima Sala Unitaria Civil), dentro del toca 182/2017, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 18 de mayo de 2022.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Juan Carlos Ortegón de la Fuente.
Rúbrica.

(R.- 521682)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Ensenada, B.C.
EDICTO

Terceros Interesados: Silvia Farldow Arce.

En los autos del juicio de amparo indirecto 421/2021, promovido por Anibal Daniel Meling Perea, contra actos del Juez de Control del Poder Judicial del Estado de Baja California, en esta ciudad, consistentes esencialmente en la resolución de fecha 09 de agosto del 2021, emitida por **el Juez de Control del Poder Judicial del Estado de Baja California**, en Ensenada, dentro del cuaderno preliminar 146/2019, que confirma la determinación de no ejercicio de acción penal, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

Con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, conforme lo previsto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordena el emplazamiento por medio de edictos de Silvia Farldow Arce, deberá hacerse por tres veces, de

siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana, además se fijará en la puerta de este propio Juzgado, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Haciéndoles saber que tienen derecho a presentarse a este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en Calle Cuarta y Obregón, número 389, edificio Flores, segundo piso, Zona Centro, en Ensenada, Baja California, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista; por último, se comunica que queda a su disposición copia de la demanda y que se fijaron las nueve horas con treinta minutos del dieciocho de mayo de dos mil veintidós, para celebrar la audiencia constitucional, la cual podrá diferirse hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado.

Ensenada, Baja California, doce de mayo de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Ensenada.
Jaime Romero Gámez.
Rúbrica.

(R.- 521678)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número 890/2021, promovido por **CARLOS ALBERTO RÍOS CRUZ**, por propio derecho, contra actos del **Juez Primero Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche,** con residencia en esta ciudad, y **otras autoridades**, se emplaza a juicio a **Ángel Martín Escobar Petrikauski**; parte tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a veinte de mayo de dos mil veintidós.
Juez Interino del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, de conformidad con el oficio SEADS/1102/2021, de veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, firmado electrónicamente por el Secretario encargado del despacho de la Secretaria Ejecutiva de Adscripción, del Consejo de la Judicatura Federal, emitido en cumplimiento a lo ordenado en sesión ordinaria celebrada el veinte de octubre del citado año.
Edgar Martín Gasca De la Peña
Rúbrica.

(R.- 521695)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número 50/2020, promovido por **Ramsés Córdova Alamilla**, **Ramsés Córdova Alamilla**, se emplaza a juicio a Acción Transportación Integral", Sociedad Anónima de Capital Variable; parte tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a veinte de mayo de dos mil veintidós.
Juez Interino del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, de conformidad con el oficio SEADS/1102/2021, de veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, firmado electrónicamente por el Secretario encargado del despacho de la Secretaria Ejecutiva de Adscripción, del Consejo de la Judicatura Federal, emitido en cumplimiento a lo ordenado en sesión ordinaria celebrada el veinte de octubre del citado año.
Edgar Martín Gasca De la Peña
Rúbrica.

(R.- 521699)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice:
Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito Los Mochis, Sinaloa.

En el juicio de amparo número 628/2021-3, promovido por Sixto Ricardo Romero Bojórquez, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, con sede en esta ciudad de Los Mochis, Sinaloa; por auto de veintiocho de abril de dos mil veintidós, se ordenó emplazar a juicio a la tercero interesada Administradora Black, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por edictos, haciéndole saber la instauración del presente juicio y que cuenta con el término de treinta días contados a partir de la última publicación, para que comparezca a este juzgado ubicado en calle Fuente de Artemisa, esquina con bulevar Adolfo López Mateos, número 2213, fraccionamiento Las Fuentes, en Los Mochis, Sinaloa, a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, déjese a su disposición copia de la demanda en la secretaría de este Juzgado; haciéndole saber que se señalaron las diez horas con doce minutos del veinte de mayo de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Los Mochis, Sinaloa, a cuatro de mayo de dos mil veintidós
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa.
Lic. Rogelio Alberto Cáñez Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 521700)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Los Mochis
EDICTOS

Al margen un sello con el escudo nacional que dice:
Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Los Mochis. Con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en términos de su ordinal 2°, se notifica a Mirely Luna Aguilar, emplazándola con carácter de tercera interesada, de la demanda de amparo promovida por Jesús Gumaro Flores Osuna, registrada bajo el expediente 343/2020, contra actos del Juez de Primera Instancia del Ramo Penal, con residencia en esta ciudad. Haciéndole saber que se señalaron las diez horas con cuarenta minutos del diez de mayo de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional; asimismo, que si es su voluntad deberá comparecer ante este juzgado, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este juzgado.

Atentamente
Los Mochis, Sinaloa, 25 de abril de 2022
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Juan Antonio Jaramillo de la Fuente
Rúbrica.

(R.- 521711)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Zacatecas
EDICTO.

Por ignorarse el domicilio de los terceros interesados de iniciales J.J.S.V. Y F.J.S.V., en cumplimiento a lo establecido en acuerdo de dieciocho de abril de dos mil veintidós, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a dicha ley, se ordena su emplazamiento mediante edictos a costa de la parte quejosa, en el que se deberá hacer de su conocimiento que en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Zacatecas, el quejoso Jesús Alfonso Trece Alemán, promovió juicio de amparo en contra de los actos reclamados a los Magistrados de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, registrado en este órgano jurisdiccional bajo el número 343/2022, consistentes en: **"**La ilegalidad de la resolución de fecha siete de enero de dos mil veintidós,

dictada en los autos de la apelación oral número 581/2021, en la cual modifica la resolución recurrida, dictada por la jueza de Jalpa, Zacatecas en fecha dos de noviembre de dos mil veintiuno, dentro de la causa penal 13/2021", asimismo, se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que pasado dicho término sin comparecer, se le harán las posteriores notificaciones por lista, fijada en los estrados de este Juzgado Federal; finalmente, practicado su emplazamiento por este medio, se señalará fecha para la celebración de la audiencia constitucional relativa. En el entendido que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en cualquier periódico local y en otro de circulación nacional a elección del promovente del amparo.

Zacatecas, Zacatecas, a dieciocho de abril de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.
Lic. Raúl de Jesús López Torres
Rúbrica.

(R.- 521680)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Sección Amparo
Mesa 7
Amparo Indirecto 205/2022
Exp. 205/2022
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

En los autos del juicio de amparo número 205/2022-5, promovido por Miguel Ángel Copca Laguna, contra actos del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Christian Iván Padilla Copca, y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintisiete de mayo de dos mil veintidós.
Secretaria.
Tania Ramos Loera.
Rúbrica.

(R.- 521809)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 410/2022, promovido por FUTURA AERONAUTICS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado OSCAR TORIBIO BORJA, contra el acto del Juez de Distrito adscrito al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de México, con sede en esta ciudad, consistente en la **sentencia de veinticinco de enero de dos mil veintidós,** dictada en el expediente **41/2021;** se emitió un acuerdo para hacer saber a las terceras interesadas **ABC CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; ABC AEROLÍNEAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SUCURSAL COLOMBIA; y PILOTOS Y COMANDANTES DE VUELO, SOCIEDAD CIVIL,** que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberán comparecer debidamente identificadas a las instalaciones que ocupan este Tribunal Colegiado, sitio en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, 2do piso, Torre D, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, Codigo Postal 50010, para ser notificadas y emplazadas al juicio de amparo de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, a veintitrés de mayo de dos mil veintidós.
Secretaria de Acuerdos.
Licenciada Sandra Coral Sánchez Bárcenas.
Rúbrica.

(R.- 521917)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del **ordinario mercantil 259/2020,** promovido por **MARÍA AMÉRICA MANRÍQUEZ LÓPEZ, su sucesión** con fecha **dieciocho de enero de dos mil veintidós**, se ordenó emplazar a **SKYLINE DESARROLLOS INMOBILIARIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y ALONSO FELIPE MENDOZA MATÁN,** por medio de **EDICTOS,** a costa de la actora; haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado dentro del plazo de **treinta días** contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí o por quien pueda representarla, se continuará con el procedimiento, haciéndose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estados de éste juzgado.

Para ser publicado **por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación** y en el **Periódico "Diario de México"**, por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Secretario del Juzgado
Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Juan José Moreno Solé
Rúbrica.

(R.- 522156)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 57/2022, promovido por Santiago Sebastián Gutiérrez Mendiola, contra el acto que reclama al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la sentencia de once de marzo de dos mil veintiuno, dictada en el toca de apelación 327/2020, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra el fallo condenatorio emitido el veinticinco de junio de dos mil veinte, por el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, en la causa penal 618/2020, instruida por el delito robo con modificativa (agravante de haberse cometido en interior de casa habitación y con violencia), se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Martimiano Martínez Moreno, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 03 de junio de 2022.
Secretaria de Acuerdos.
Licenciada Angélica González Escalona.
Rúbrica.

(R.- 522226)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Martha Elvia Flores Flores, en su carácter de tercero interesada.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Ian Manuel Magallanes Salazar alias Ian Manuel Magallanez Salazar, en contra de la sentencia de veintisiete de marzo de dos mil diecinueve, dictada por la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del Toca Penal N-0033/2019, derivado de la causa penal 342/2016 pronunciada por el Juez del Tribunal Unitario de Enjuiciamiento del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, por auto de once de febrero de dos mil veintidós, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 40/2022; 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 Martha Elvia Flores Flores, 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, Martha Elvia Flores Flores, en su carácter de tercero interesada, se apersone 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 veintiocho de abril de dos mil veintidós.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.
Firma del Secretario de Acuerdos.
Licenciado Héctor Andrés Arreola Villanueva.
Rúbrica.

(R.- 521059)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 25/2022
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo **25/2022**, promovido por Alfredo Luna Jiménez, contra actos del **Juez de Control de la Unidad de Gestión Judicial 7 del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México** y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos a las tercero interesadas Janet Anaya Pérez y Daira Sheccid Higuera Díaz, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se les concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y **señalen domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se les practicarán por medio de lista.**

Atentamente
Ciudad de México, a 09 de junio de 2022.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. J. Paloma Melgar Bustos.
Rúbrica.

(R.- 522248)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, a seis de junio de dos mil veintidós. En el juicio de amparo 106/2021-II, promovido por Ángel Medardo Mata Huerta, se ordenó emplazar a los terceros interesados Antobelli Iñiguez Mejía y Miguel Ángel Iñiguez Carlon, para que si a sus interés convienen, comparezcan a ejercer los derechos que le correspondan al juicio de amparo citado. En la demanda y escrito aclaratorio el quejoso señaló como acto reclamado el auto de plazo constitucional de veinticuatro de septiembre de dos mil diez, dictado en la causa penal 245/2010, así como la medida cautelar de prisión preventiva oficiosa, atribuidos a las autoridades responsables Juez Penal de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México; Juez Quincuagésimo Sexto Penal de la Ciudad de México y Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social de Tlalnepantla, Estado de México. Se hace del conocimiento de los terceros interesados que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con veinte minutos del trece de junio de dos mil veintidós, la cual se podrá diferir hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a seis de junio de dos mil veintidós
El Secretario
José Roberto Rodríguez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 522250)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

JUICIO DE AMPARO 6/2020.

TERCERA INTERESADA.

PROVEEDORA DE MEDICAMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

El quejoso Jesús Gerardo Ventura Ibares, por derecho propio, presento de demanda de amparo, contra actos de la Segunda Junta Local de Conciliación, así como de la Presidenta de la misma, con residencia en esta ciudad, contra los actos reclamados, consistentes en los acuerdos de fechas 03 de octubre y 13 de noviembre, ambos del 2019, en el cual la H. Segunda Junta local de Conciliación y Arbitraje, niega la actualización de los salarios caídos generados dentro del juicio laboral 753/2013; la cual quedó registrada con el número de juicio de amparo 6/2020, en el que por acuerdo de siete de enero de dos mil veinte, se admitió la demanda de amparo, se tuvo como tercera interesada a Proveedora de Medicamentos, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos del artículo 5°, fracción III, inciso b), de la ley de amparo, asimismo, en proveído de esta fecha, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b) de la citada ley, se le mandó notificar el inicio del juicio por medio de edictos a este juicio, para que si a su interés conviniere comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, ubicado en Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39-a, Edificio “a”, cuarto piso, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, a deducir sus derechos en un término de treinta días, a partir del siguiente al de la última publicación del edicto; apercibido que de no comparecer en lapso indicado, las ulteriores notificaciones aun las personales le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano jurisdiccional. La audiencia constitucional se encuentra señalada para las diez horas con diecisiete minutos del dieciocho de abril de dos mil veintidós.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana. Se expide el presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a quince de marzo de dos mil veintidós.- doy fe.

Atentamente.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Licenciado Marco Antonio Cuenca Zamora.

Rúbrica.

(R.- 521675)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado Mexicali, Baja California
EDICTO

Se notifica a Mario Guillermo Moreno Batley, de los autos del juicio de amparo número 788/2020-1, promovido por Mauro Polo Castro Ruíz, contra actos del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California y otras autoridades, radicado en este juzgado de distrito, en el que se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas con intervalos de siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, tal y como lo ordena el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, copia simple de la demanda de amparo, para que comparezca al presente juicio si a su interés conviene y de conformidad con el citado ordinal deberá presentarse en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja

California, con residencia en Mexicali, ubicado en calle del Hospital número 594, tercer piso, zona industrial, Centro Cívico, dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, a señalar domicilio donde oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Mexicali, Baja California, apercibiéndosele que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos, en términos de los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo; haciendo de su conocimiento que se han señalado las diez horas del once de mayo de dos mil veintidós, para llevar a cabo el desahogo de la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo. Notifíquese. Así lo acordó y firma electrónicamente María del Socorro López Villarreal, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, ante el Secretario Armando Barak Borboa, que autoriza y da fe. Doy fe.

Mexicali, B. C., doce de abril de dos mil veintidós
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California
Armando Barak Borboa
Rúbrica.

(R.- 521057)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Mexicali, Baja California
EDICTO

FRANCISCO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EL SUSCRITO JOSÉ EDUARDO RODRIGUEZ CASTILLO, SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DICTADO EL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 33/2021-7A, PROMOVIDO POR ENRIQUE PELAYO ESTRELLA, EN CONTRA DE ACTOS DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CONTRA EL ACTO RECLAMADO CONSISTENTE EN LA OMISIÓN DE DICTAR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL CERTIFIQUE EL CÓMPUTO DE LAS PRESTACIONES CONDENADAS EN EL LAUDO DE PRIMERO DE DICIEMBRE DE 2017, ASÍ COMO LA FALTA DE CUMPLIMENTACIÓN TOTAL Y EJECUCIÓN DEL REFERIDO LAUDO, REFERENTE A LA CONTROVERSIA LABORAL REGISTRADA BAJO EL EXPEDIENTE 778/2015-3A DEL INDICE DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE; SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER A ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO, UBICADO EN EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA FEDERAL, CALLE DEL HOSPITAL NÚMERO 594, CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CÓDIGO POSTAL 21000, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA DE AUTOS Y NO QUEDE EN ESTADO DE INDEFENSIÓN DENTRO DE ESTE JUICIO DE AMPARO, TODA VEZ QUE LE ASISTE EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, DADO QUE EN CASO CONTRARIO LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER ESTRICTAMENTE PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA DE QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; POR ÚLTIMO, SE LE COMUNICA QUE ESTE JUZGADO SEÑALÓ LAS ONCE HORAS CON SIETE MINUTOS DEL VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, PARA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, LA CUAL PODRÁ SER DIFERIDA SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO A FIN DE NO DEJAR EN ESTADO DE INDEFENSIÓN A NINGUNA DE LAS PARTES.

Atentamente.
Mexicali, B.C. a 31 de marzo de 2022
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.
José Eduardo Rodriguez Castillo.
Rúbrica.

(R.- 520309)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Tabasco
Avenida Adolfo Ruiz Cortines número 917, colonia Centro, código postal 86000, Villahermosa, Tabasco
EDICTO

ANA LORENA BRACAMONTE HERNÁNDEZ (Tercera interesada)
Donde se encuentre:

En vía de notificación se le comunica que en el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Tabasco, se tramita actualmente el juicio de amparo **1455/2021-III,** promovido por **Jorge Armando González Vargas,** contra los actos del **Juez de Control y Oralidad de la Región Tres de Jalapa, Tabasco.**

Mediante acuerdo de veintidós de noviembre de dos mil veintiuno, se admitió a trámite demanda de amparo, se solicitó a las autoridades responsables el informe justificado correspondiente; se otorgó la legal intervención al Fiscal Federal de la adscripción; se fijó hora y fecha para celebración de audiencia constitucional, la cual se ha diferido en diversas ocasiones, en virtud de no haberse logrado el emplazamiento de la **tercera interesada Ana Lorena Bracamonte Hernández**, y que actualmente se encuentra señalada para las **diez horas del veintidós de junio de dos mil veintidós.**

Por tanto, mediante acuerdo de veintinueve de abril de dos mil veintidós, se ordenó el emplazamiento de la parte tercera interesada a través de edictos, por ignorarse su domicilio, a pesar de haberse realizado múltiples gestiones encaminadas a dicho fin.

Consecuentemente, cumpliendo el mandato judicial, se expide el presente edicto en tres tantos, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces de siete en siete días, así como para que sean fijados en los sitios públicos de costumbre, haciéndosele saber a los referidos terceros interesados que deberán comparecer a este Juzgado, sito en Adolfo Ruiz Cortines número 917, colonia Centro, en Villahermosa, Tabasco, en un plazo de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación, a recoger copia de traslado y comparecer a juicio si así les conviniere.

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a treinta y uno de mayo de dos mil veintidós.

Secretario de Juzgado
Andrés Madrigal Zurita.
Rúbrica.

(R.- 521601)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de diecinueve de mayo de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo 742/2021-III del índice de este Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el estado de Jalisco, promovido por Erick Moisés Nevada Reséndiz, contra un acto del Titular de la Fiscalía General de la República y otra, la orden verbal o escrita de realizar la devolución del inmueble ahí indicado al licenciado José Alberto Gómez Chávez, apoderado legal de José Miguel Gómez Escobar, dentro de la carpeta de Investigación FED/JAL/GDL/0001379/2016 y su ejecución; juicio de amparo en el cual la persona de nombre José Miguel Gómez Escobar, fue señalada como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersone al juicio a misma y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le 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 y su escrito aclaratorio 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, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con treinta minutos del uno de junio de dos mil veintidós.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, 19 de mayo de 2022.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Juan Carlos Carcamo Salido.
Rúbrica.

(R.- 521667)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo indirecto **102/2022-II**, del índice del **Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México,** promovido por **María Luisa Buendía Vázquez**, quien se ostenta albacea de la sucesión de **Isidro Buendía Naranjo,** en el cual reclama la resolución de **once de enero de dos mil veintidós**, dictada en el toca **548/2021/01**, por la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** que confirmo el auto de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, dictado en el expediente **888/2019,** por el **Juez Décimo Quinto Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el que determinó **NO ADMITIR** a trámite el incidente de acumulación planteado por la quejosa; y ante la imposibilidad de emplazar a los terceros interesados **Aniana Esther Rea Guerrero, Paulina Rea Guerrero y Carlos Antonio Rea Guerrero**, se ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS** los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por **tres veces, de siete en siete días**, apercibiendo a dicha tercera interesada que tiene el plazo de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación, para comparecer a este juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo y auto admisorio de **quince de febrero de dos mil veintidós**, en el local de este juzgado; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este órgano federal o de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de los estrados que se fijen en este órgano jurisdiccional.

Ciudad de México, a dieciséis de mayo de dos mil veintidós.
Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Xóchitl Citlali Pineda Pérez
Rúbrica.

(R.- 522158)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
EDICTO

1. **René Machado Mendivil**
2. **Alba Cecilia Romanos Martínez**
3. **René Machado Romanos**
4. **Jesús Salvador Moreno Ramos**

En el juicio de amparo 1239/2021, D. I. Q. Q. y L. A. C. V. por propio derecho, reclaman al Juez Oral de lo Penal del Distrito Judicial Uno, en su carácter de Juez de Control en Hermosillo, Sonora, la resolución dictada en el causa penal 281/2019, en la que rechazo la solicitud de sobreseimiento que le fue planteado respecto del delito de secuestro exprés, por el cual se vinculó a proceso en audiencia de doce de agosto de dos mil veintiuno. El veintidós de abril de dos mil veintidós, se ordenó emplazar al tercero interesado por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república e igualmente en estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena la publicación de los edictos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación sin costo para el quejoso. Asimismo, se les hace de su conocimiento que deberá presentarse ante el **Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora** ubicado en calle Doctor Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le hará por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Hermosillo, Sonora, nueve de mayo de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.
Ricardo Froylán Yépiz Rosas
Rúbrica.

(R.- 522003)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
Sección de Amparo
Juicio de Amparo 1907/2021
EDICTO

***Juicio de Amparo**: 1907/2021.*
***Quejoso**: Christian Judith Ortiz Abarca.*
Tercero interesado: Enrique López Tavera.
Autoridad responsable: Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla *y otra autoridad.*
***Acto reclamado**:* El embargo trabado en el expediente ejecutivo mercantil 51/2021 del índice del juez responsable, respecto de la cuenta bancaria bursátil 00182817-3 de la institución HSBC México, Sociedad Anónima de Capital Variable, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC y su ejecución.

En atención a las constancias que obran autos, se ordena:

VEINTITRÉS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS

*"… **emplácesele a juicio** (…) deberá hacerle saber el día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia constitucional, el derecho que tiene de apersonarse al juicio si a su interés conviene y le requiera para que (…) señale domicilio en esta ciudad o en la ciudad de Puebla, Puebla, para recibir notificaciones; con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, sin ulterior acuerdo, incluyendo las que deban ser personales se le practicarán por lista".*

TRES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS

*"… para dar oportunidad a la debida integración del presente juicio, **SE DIFIERE la audiencia** constitucional señalada para el día de hoy, y en su lugar se fijan las **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, día y hora disponibles en la agenda de audiencias de este Juzgado".*

DOCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS

*"… se hace efectivo el apercibimiento con que se previno a la parte quejosa…, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, así como el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, en términos de su artículo 2º, **se ordena emplazar al tercero interesado** Enrique López Tavera**, por medio de edictos a costa de la parte quejosa**, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación.*

***(…) se ordena fijar en el lugar de avisos** de este Juzgado Federal, una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento".*

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

San Andrés Cholula, Puebla, dos de junio de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Daniel Herrera Cordero.
Rúbrica.

(R.- 521807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 276/2021, promovido por Alfonso Silva Reyes, contra el acto que reclamó al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la sentencia dictada el once de marzo de dos mil veinte, en el toca de apelación 9/2020, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia condenatoria emitida por el Juez de Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México en la causa penal 372/2019, instruida por el delito de homicidio calificado (por haberse cometido con ventaja), en agravio de José Manuel Muñoz Andrade, se dictó un acuerdo el diez de mayo del año en curso, en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Ayax Oswaldo Muñoz Durán (hijo de la víctima José Manuel Muñoz Andrade),

en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto, mismo que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo, se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista con fundamento en el artículo 26, fracción III, en relación con el 29, ambos de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Atentamente.
Toluca, Edo. de México, 10 de mayo de 2022.
Secretaria de Acuerdos.
Adilia Mendieta Núñez.
Rúbrica.

(R.- 521357)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERA INTERESADA: IRMA KARINA ORTEGÓN HURTADO Y KAOFERNANDEZ, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

Se emplaza al Amparo Directo 592/2021-III, promovido por VICENTE FERNÁNDEZ ABARCA, contra actos del Juzgado Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, del que reclama: la sentencia de quince de octubre de dos mil veintiuno. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos y señale domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se hará por lista, artículos 27 y 181 de la Ley de Amparo y conforme al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica.

Zapopan, Jalisco, a dos de junio de dos mil veintidós.
La Secretaria del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.
Licenciada Alba Dayanara Ávalos Valencia.
Rúbrica.

(R.- 522272)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1783/21-EPI-01-9
Actor: Jose Humberto Solorzano Mendoza
"EDICTO"

RAMIRO HERNANDEZ SAMANO

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1783/21-EPI-01-9,** promovido por **JOSE HUMBERTO SOLORZANO MENDOZA,** en contra de la Subdirectora Divisional de Procesos de Propiedad Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras PI/S/2021/026186, de fecha 23 de septiembre de 2021, a través de

la cual resolvió declarar la caducidad del procedimiento administrativo de nulidad del registro marcario 1987988 AVOPRICE y Diseño; **con fecha 17 de febrero de 2022,** se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **RAMIRO HERNANDEZ SAMANO,** al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente 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, a efecto de que se haga conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersone a juicio en su calidad de tercero interesado, apercibido que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2022.

La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Lic. Celina Macías Raygoza

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Claudia Elena Rosales Guzman

Rúbrica.

(R.- 521771)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Querétaro, Qro.

Sala Regional del Centro II

Exp.: 355/22-09-01-3-OT

Actor: Fame Corregidora, S.A. de. C.V.

C. VICTORIA NAYELI AGUIRRE MACÍAS.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **355/22-09-01-3-OT**, promovido por **FAME CORREGIDORA, S.A. DE C.V.,** en el cual, se demanda la nulidad de la resolución **contenida en el oficio número PFC/SPS/DGP/1057/2021 de fecha 13 de agosto de 2021**, se dictó un acuerdo de fecha 1 de junio de 2022, en donde se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, y con relación al diverso 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en vigor y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se les hace saber que tienen un término de **treinta días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de Edictos ordenado, para que comparezcan por escrito a esta Sala Regional del Centro II del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en **Avenida Universidad**, **número 156, Colonia Las Rosas, C.P. 76164, Santiago de Querétaro, Querétaro**, a deducir sus derechos en el juicio en comento, apercibidos que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizaran por Boletín Jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y se tendrá por precluido su derecho para comparecer en el juicio.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación de la República.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 7 de junio de 2022.

La Instructora de la Tercera Ponencia de la Sala Regional Centro II

del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Magistrada Rita Amparo Velasco de León

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Licenciada María Elena Sánchez Navarrete

Rúbrica.

(R.- 522267)

Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
Subdirección de Promoción de Productos y Servicios
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Oficio SPPS/51/2022.

SR. JUAN JOSÉ BUDA GÁMEZ.

Avenida 18 de Marzo, número 1811, Colonia Primavera, C.P. 89604, Altamira, Tamaulipas.

En el expediente del Procedimiento de Rescisión del Contrato celebrado entre Banco de México, en su carácter de Fiduciario en el Fideicomiso denominado Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura y Juan José Buda Gámez, se dictó oficio SPPS/51/2022 del 7 de abril de 2022, de inicio de procedimiento de rescisión administrativa.

Oficio de inicio de procedimiento que, por este edicto, se le hace de su conocimiento, al no haber localizado al proveedor en el domicilio señalado en el Contrato, y toda vez que se desconoce el domicilio actual; por este conducto se le notifica en términos de los artículos 35 fracción III, 37 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el oficio de inicio de procedimiento de rescisión de contrato del 26 de mayo de 2021, en el que se hizo constar:

Estado de incumplimiento en el que se encuentra como se expone: 1).- Incumplimiento en la entrega de material de los pedidos Único, 4°, 5° y 6°, relacionados con 625 lonas y 46, 14, y 16 cientos de tarjetas de presentación, respectivamente, 2).- Incumplimiento en el pago de las penas convencionales generadas a partir del incumplimiento de entrega de los materiales solicitados al 14 de marzo de 2022, más las que se sigan generando hasta la entrega de los materiales. Por lo que se notifica a Juan José Buda Gámez, el estado de incumplimiento, al no prestar los servicios conforme al Contrato celebrado, por lo que se da inicio al procedimiento de rescisión administrativa, concediéndose garantía de audiencia, para que Juan José Buda Gámez, dentro del término de 5 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. Asimismo, el expediente formado, puede ser consultado en la Subdirección de Promoción de Productos y Servicios, ubicada en Antigua Carretera a Pátzcuaro, número 8555, Ex Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán.

El presente edicto será publicado por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional.

Morelia, Michoacán a 14 de junio de 2022.
Subdirector de Promoción de Productos y Servicios, y Administrador del Contrato.
Lic. Enrique Salas Vargas.
Rúbrica.

(R.- 522164)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	$ 2,330.00
2/8	de plana	$ 4,660.00
3/8	de plana	$ 6,990.00
4/8	de plana	$ 9,320.00
6/8	de plana	$ 13,980.00
1	plana	$ 18,640.00
1 4/8	planas	$ 27,960.00
2	planas	$ 37,280.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las “Disposiciones”), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 023/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C018P-0000082-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$64,151.00 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION SOBRE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON LOS ASUNTOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 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: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA 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	DIRECTOR (A) DE ELABORACION DE ESTUDIOS DE RIESGOS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C017P-0000056-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DISEÑAR EL PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS, PARA PRESENTAR EL MISMO A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. INSTRUIR EL DESARROLLO DE NUEVOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE RIESGOS DERIVADOS DE LA ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN A LA JUNTA DE GOBIERNO RESOLVER ESTOS PLANTEAMIENTOS. 3. COORDINAR EL DISEÑO Y ACTUALIZACION DE LOS PROTOCOLOS UTILIZADOS EN LA CLASIFICACION DE NIVEL DE RIESGOS, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS METODOLOGIAS Y ESTANDARES INTERNACIONALES. 4. DETERMINAR LOS ESTUDIOS COMPARADOS SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCION, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE LAS MEDIDAS APROPIADAS EN LA ATENCION DE LOS CASOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DERIVADAS DEL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE RIESGOS. 5. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE COORDINACION NECESARIAS EN LA CREACION DE LOS MAPAS DE RIEGOS Y PATRONES DE AGRESIONES A PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS CORRESPONDIENTES.		

	6. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION ORDINARIAS Y/O URGENTES DETERMINADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA APORTAR ELEMENTOS EN LA EVALUACION DE LA TEMPORALIDAD, MODIFICACION O SUSPENSION DE LAS MISMAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000183-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN CUMPLIMIENTO A LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN AL AREA DE ADSCRIPCION EN MATERIA DE TRASPARENCIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESAHOGO DE LAS MISMAS. 3. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION A LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS.		

	5. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 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: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES • ADMINISTRACION PUBLICA • 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

4.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000066-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION QUE SE EJECUTAN A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA GENERAR REPORTES Y NOTAS QUE PROVEAN LA INFORMACION NECESARIA A FIN DE CONTRIBUIR EN LA EVALUACION. 2. COMPILAR DATOS, INFORMACION Y DOCUMENTOS SOBRE EL ANALISIS DEL MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SUSTENTAR LOS INFORMES QUE SE EMITAN EN LA MATERIA. 3. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION NACIONAL SOBRE LAS AGRESIONES A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE MAPAS DE RIEGOS Y PATRONES DE AGRESIONES.		

	4. RECABAR DOCUMENTOS E INFORMACION DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS COMPARADOS EN LA MATERIA. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGIA SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES 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

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REACCION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000033-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR ANALISIS DE SOLICITUDES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ESTAS ACCIONES. 2. CONSOLIDAR INFORMACION RELATIVA A LA APLICACION DE MEDIDAS DE REACCION RAPIDA Y URGENTES DE PROTECCION EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN CONFORMACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EN LA MATERIA. 3. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA SOBRE ACCIONES DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS.		

	4. INTEGRAR INFORMES DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. EJECUTAR ACCIONES DE RECOPILACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO		
Código del Puesto	04-111-1-M1C014P-0000324-E-C-Q		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR EL MONITOREO DE LA INFORMACION QUE TRANSMITEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS, PARA INFORMAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ANALIZAR LA INFORMACION QUE DIFUNDEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS, PARA DETERMINAR EL IMPACTO Y REPERCUSION QUE LA MISMA PUEDA TENER SOBRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR SINTESIS INFORMATIVAS DE LAS NOTICIAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PUBLICADAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS, PARA PROVEER DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. VERIFICAR EL REGISTRO DE LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS, PARA JERARQUIZARLA DE ACUERDO AL IMPACTO E INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. PROPONER TEMAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION QUE AL RESPECTO PUBLIQUEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES 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

7.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES		
Código del Puesto	04-130-1-E1C011P-0000431-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SEAN CAPTURADOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. CAPTURAR Y VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REGISTRARAN, PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS TIPOS DE MOVIMIENTO QUE SOLICITEN LAS AREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. BRINDAR ORIENTACION A LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO AL PROCESO DEL OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS DEL ISSSTE, PARA CONTRIBUIR A QUE TENGAN ACCESO A ESTA PRESTACION. 4. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIOS SOBRE LAS RESOLUCIONES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE LAS PRESTACIONES EN TRAMITE, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 5. INTEGRAR EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES, PARA GENERAR ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LA SOLICITUDES ATENDIDAS Y EN TRAMITE DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-130-1-E1C011P-0000430-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COMPILAR Y ANALIZAR LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE TRABAJO SE ENCUENTREN ALINEADOS AL MARCO REGULATORIO. 2. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE ALTAS, BAJAS, REINGRESO, INTERINATO, Y LAUDO QUE SE VAYA A PRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA COMPROBAR QUE SE ENCUENTRE COMPLETA Y SE INTEGRE AL EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PUBLICO CORRESPONDIENTE. 3. COMPILAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA COMPROBAR SU INCLUSION EN LA NOMINA, ASI COMO ASISTENCIAS, FALTAS, LICENCIAS MEDICAS, Y VACACIONES QUE SE PRESENTEN POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. ELABORAR PROYECTOS DE NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS Y CUADROS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS SOBRE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 5. CLASIFICAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE GENERE EN EL AREA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA ADECUADA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE FORMULEN. 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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	MONITORISTA DE MEDIOS IMPRESOS A		
Código del Puesto	04-111-1-E1C011P-0000320-E-C-Q		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. OPERAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION DE MATERIALES DE COMUNICACION IMPRESA, SOBRE LOS TEMAS QUE INVOLUCREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETECTAR TEMAS COYUNTURALES. 2. COMPILAR INFORMACION SOBRE LA DIFUSION EN MEDIOS IMPRESOS, PARA INTEGRAR EL MATERIAL DE LA BITACORA DE COMUNICACION. 3. COMUNICAR LA INFORMACION DETECTADA SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA SECRETARIA QUE SE VIERTEN EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE APOYO Y SINTESIS INFORMATIVAS EN LA MATERIA. 4. APOYAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS SOBRE LAS TENDENCIAS EN TEMAS DE INTERES EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y EVOLUCION DE LA INFORMACION. 5. REGISTRAR LOS DATOS DE LOS PRINCIPALES MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESA EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS, PARA CONFORMAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA. 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 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	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato Revisión Documental
   - Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
   - Formato Valoración del Mérito
   - Formato Escrito Bajo Protesta
   - Formato Referencias Laborales
   - Formato Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2.

   Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:
2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documentos, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

   Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el período laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
   No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de junio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio del 2022 al 05 de julio de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 05 de julio de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 al 08 julio del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
  Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a 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 Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los “Criterios” y de conformidad al numeral 180 de las “Disposiciones”. Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante) se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia de contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las “Disposiciones”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante, se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2022 No. 11

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000210-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil doscientos veintitrés pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION EN POBLACION ANUAL CON BASE EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL CONAPO Y DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION.
2	TRAMITACION CON LA SEGOB DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION EXTERNA E INTERNA, VIA CORRESPONDENCIA O VIA INTERNET.
3	BUSQUEDA, CONTACTO Y ARREGLO CON EMPRESAS Y DOCENTES PARA ACORDAR TEMARIOS, CALENDARIOS Y HORARIOS DE EVENTOS DE CAPACITACION.
4	PROMOCION AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, CON LOS COESPO Y POR INTERNET DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION EN POBLACION.
5	INSCRIPCION DE PARTICIPANTES AL INTERIOR DEL CONAPO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION INTERNA Y EXTERNA.
6	ADMINISTRACION DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.
7	EVALUACION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION INTERNOS.
8	ORGANIZACION LOGISTICA DE EVENTOS INTERNACIONALES SEMINARIOS, TALLLERES, CONFERENCIAS, CON TEMAS DE INTERES SOCIODEMOGRAFICO.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	LICENCIATURA, O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO

Area General	**Carrera Genérica**
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	2 años

Area General	**Area Experiencia**
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	VISION ESTRATEGICA
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

2.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000229-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.
2	APOYAR EN LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES
3	RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS QUE INCORPOREN A LOS GRUPOS VULNERABLES.
4	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.
5	APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	LICENCIATURA, O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	1 año

Area General	**Area Experiencia**
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	PROBABILIDAD
MATEMATICAS	ESTADISTICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

3.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000220-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS CON REFERENCIA GEOGRAFICA EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA LA GENERACION DE INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
2	COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA LA ELABORACION DE BASES DE DATOS CON REFERENCIA GEOGRAFICA.

3	IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION GEOGRAFICA RELEVANTE EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	LICENCIATURA, O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	1 año

Area General	**Area Experiencia**
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

4.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000217-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

1	ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA GENERAR INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
2	CUMPLIR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA ELABORACION DE DATOS.
3	IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	LICENCIATURA, O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	1 año

Area General	**Area Experiencia**
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

2. BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal TrabajaEn:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.
   Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.
   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homologo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
    - En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público, emitida por la SFP.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia o falta de la documentación presentada, y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2022
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 05 de julio de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	06 y 07 de julio de 2022
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	08 de julio de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de julio de 2022
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 04 de julio de 2022
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 04 de julio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de julio de 2022
Determinación del candidato ganador	A partir del 04 de julio de 2022

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la SG CONAPO y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la SG CONAPO esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SG CONAPO se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a. Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b. Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SG CONAPO tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los aspirantes ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a. Ganador (a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b. Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
    III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por *www.trabajaen.gob.mx*), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de *www.trabajaen.gob.mx*, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico *da@conapo.gob.mx*, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vertiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 Alcandía Benito Juárez en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal *www.trabajaen.gob.mx*, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de *www.trabajaen.gob.mx*, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas *www.trabajaen.gob.mx*, y *www.conapo.gob.mx*, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal *www.trabajaen.gob.mx* podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
3. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora de Administración
Mtra. Leticia García Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 964

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C015P-0000503-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría 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. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Con Título.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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.
Funciones principales:	**1.** Supervisar el reclutamiento y selección del personal, a través de vigilar el desarrollo y seguimiento de las etapas del concurso de los puestos de niveles de enlace hasta Director General, aplicando lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso y para los niveles operativos la aplicación de las pruebas psicométrica y de conocimientos técnicos, así como de las normas, técnicas y procedimientos de evaluación conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos, para cubrir las plazas vacantes en las Unidades Administrativas respectivas con el (la) candidato(a) que tenga los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas en el puesto. **2.** Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso en las Unidades Administrativas respectivas, mediante la inscripción, logística y seguimiento del curso, con el objeto de que los servidores públicos conozcan los antecedentes, normatividad vigente, marco jurídico y ético, estructura orgánica de la Secretaría, y con ello visualicen el contexto en donde desempeñaran sus funciones. **3.** Supervisar la programación y desarrollo de los cursos de las Unidades Administrativas respectivas, verificando que sean impartidos en los períodos establecidos, con las instituciones educativas o prestadores de servicios seleccionados y se realice la evaluación del Programa de Capacitación Anual (PAC), a efecto de cumplir con el PAC en tiempo, en forma y con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.** Asegurar la actualización de la base de datos de capacitación de las Unidades Administrativas respectivas, utilizando los sistemas y/o formatos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de poder elaborar los informes requeridos y estar en posibilidad de presentar información confiable que permita la toma de decisiones de su Superior(a) Jerárquico(a). **5.** Realizar gestiones para el otorgamiento de becas requeridas en las Unidades Administrativas respectivas, tanto en el ámbito nacional como en el extranjero, aplicando la normatividad vigente, con el fin de fomentar el desarrollo del personal entre los empleados. **6.** Coordinar y dar seguimiento al reclutamiento, selección y ubicación de los prestadores de servicio social, con base en los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas y en el Programa Anual generado para tal fin, con el propósito de proporcionar el personal de Servicio Social idóneo para las áreas.

	7. Dar seguimiento a los modelos de capacitación y desarrollo de las capacidades de los servidores públicos, promoviendo acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y habilidades que el personal requiere para el desempeño de sus funciones, con el fin de contribuir a su desarrollo profesional y la consecución de metas individuales, encaminadas a lograr los objetivos institucionales. **8.** Coordinar el programa de evaluación del desempeño, mediante el análisis de la información en base a la normatividad vigente, con el fin de medir la productividad y establecer parámetros para que el personal pueda obtener ascensos y promociones. **9.** Establecer mecanismos de acción de desarrollo que sirvan de base para que los/las servidores(as) públicos(as) de carrera fortalezcan sus capacidades profesionales para tener la oportunidad de realizar movimientos en el puesto actual que le permita llegar al puesto deseado.

Nombre del Puesto:	Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal de Mando.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C014P-0000505-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría 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 las personas Servidoras públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.

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
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología

Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Psicología	Psicología Social
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones principales:	**1.** Organizar y concentrar las cédulas de evaluación del desempeño y metas institucionales que son enviadas por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y la DGTSI, verificando que estén debidamente requisitadas y firmadas por los involucrados del proceso, a fin de cumplir con la entrega de la información en las fechas establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, en apego al Marco jurídico aplicable en materia del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Ejecutar el procedimiento de reclutamiento y selección al personal operativo de nuevo ingreso, mediante la revisión de la información proporcionada por los candidatos, a fin de contar con personal idóneo de acuerdo a los perfiles de puesto en la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. **3.** Coordinar y verificar que se establezca y desarrolle el Programa de Capacitación (PAC Anual) del personal de Enlace a Mando, conforme la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con el fin de que la DGRH determine y asigne los cursos de capacitación a los servidores públicos de carrera. **4.** Proporcionar el apoyo a la DGRH en el Proceso de Certificación de los servidores públicos de carrera adscritos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a la DGTSI, analizando la información que permita promover acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y habilidades del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar la permanencia en el puesto de los servidores públicos de carrera. **5.** Coordinar, verificar y controlar que los servidores públicos de carrera de nuevo ingreso, o aquellos que hayan obtenido un movimiento lateral, presenten su inducción al puesto, inducción a la SHCP, así como los correspondientes a los programas transversales como son INAI y archivo en su caso, proporcionando el seguimiento del curso hasta que es concretado, a fin de que cumplan con los requisitos en materia de capacitación obligatoria ante la DGRH y la Secretaría de la Función Pública. **6.** Supervisar que los servidores públicos de carrera eventuales al año de su ingreso, cumplan con su evaluación anual para que se someta al Comité Técnico de Profesionalización, a través de la consulta en el control establecido para tal fin, para que pueda adquirir la titularidad en el puesto. **7.** Proporcionar el apoyo a los servidores públicos de carrera de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de la DGTSI, por medio de la difusión de información en los medios de comunicación oficiales, con el propósito de dar atención a lo establecido por la DGRH. **8.** Supervisar que se lleve a cabo el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de vigilar la elaboración e integración de los programas solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Subsecretaría y conforme a los lineamientos establecidos por cada escuela, con la finalidad de presentar a los/as mejores candidatos/as conforme al perfil profesional requerido para coadyuvar a las funciones de las áreas.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 964

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración: Los puestos que se mencionan a continuación fueron publicados el miércoles 22 de junio de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la “Remuneración Bruta Mensual” siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N22-1099	06-400-1-M1C015P-0000503-E-C-M	Subdirección de Capacitación y Desarrollo	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
2	O23-13671	06-400-1-M1C014P-0000505-E-C-M	Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal de Mando	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.
Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N22-1099	06-400-1-M1C015P-0000503-E-C-M	Subdirección de Capacitación y Desarrollo	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).
2	O23-13671	06-400-1-M1C014P-0000505-E-C-M	Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal de Mando	$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.
Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
2a. Documentación requerida.
La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para esta vacante.
La documentación requerida, será la siguiente:
1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp
Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.
Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.
El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.
Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.
Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	22 de junio de 2022
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 22 de junio al 05 de julio de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 06 de julio al 19 de septiembre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 06 de julio al 19 de septiembre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de julio al 19 de septiembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de julio al 19 de septiembre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 06 de julio al 19 de septiembre de 2022
Determinación	Del 06 de julio al 19 de septiembre de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura 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?código=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de “TrabajaEn” el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn” y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y 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 la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/19 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS**		
Código de Puesto	16-712-1-M1C027P-0000122-E-C-D		
Nivel Administrativo	K21 Dirección General	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$136,158(Ciento Treinta y Seis mil Ciento Cincuenta y Ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Objetivo	EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD RELATIVOS A LA APLICACION DE LA POLITICA DISEÑADA POR LA SECRETARIA, EN FUNDAMENTO A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO, CONSERVACION, PROTECCION, RESTAURACION Y GESTION DE LOS R		
Funciones Principales	1 DEFINIR Y PROPONER LA POLITICA EN MATERIA DE LAS CUATRO AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DIRIGIR Y COORDINAR LA OPERACION Y GESTION DE ESTAS.- PARA: PROMOVER Y EFICIENTAR EL FOMENTO Y LA ADECUADA PLANEACION DEL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, MEDIANTE EL QUE SE PUEDAN DAR RESPUESTAS OPORTUNAS Y DE CALIDAD A TODA LA CADENA PRODUCTIVA-EMPRESARIAL FORESTAL. 2 ESTABLECER, INTEGRAR, OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL.- PARA PROPORCIONAR UNA FUENTE VERAZ, CONTINUA Y UNICA DE LAS ESTADISTICAS E INFORMACION PRODUCTIVA DEL SECTOR. 3 INTEGRAR, OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL (NUEVO EN LA LGDFS).- PARA :LLEVAR EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES Y TRAMITES SILVICOLAS, ASI COMO CONTAR CON INDICADORES QUE PERMITAN EL ANALISIS DE LA GESTION Y DE LA SITUACION DE LOS ECOSISTEMAS FORESTALES. 4 PROPONER E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS, NOM`S, METODOLOGIAS Y MANUALES EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS.- PARA : PRPOPORCIONAR CLARIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNDAMENTACION OPERATIVA, NORMATIVA Y JURIDICA A LOS DISTINTOS TRAMITES, ACTOS Y ACCIONES EN LAS MATERIAS Y TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 5 DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS INTERNACIONALES EN MATERIA FORESTAL. 6 EVALUAR LA GESTION DE DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES DE LA SEMARNAT.- PARA: RETROALIMENTAR A LAS MISMAS CON SUGERENCIAS Y ACCIONES QUE OPTIMICEN SUS LABORES. 7 OPERAR UN MECANISMO DE COORDINACION CON LOS ESTADOS PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION.- PARA : PODER TRANSFERIR A LOS GOBIERNOS ESTATALES LAS COMPETENCIAS Y ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA FORESTAL.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	**8 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA BIOQUIMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	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. 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.

	10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022 Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 22 de junio al 05 de julio de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)

<table>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>
De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
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”
II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de junio de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio al 05 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio al 05 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 08 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 08 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 08 de julio de 2022</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.
-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.
</td></tr>
</table>

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. **-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. **-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. **-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.

<table>
<tr><td></td><td>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.
Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70
<table>
<tr><th>Reglas:
CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td colspan="3">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td colspan="3">1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.
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.</td></tr>
</table>

	4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales
Luz María Rueda Malagón
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 26/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Administración del Agua "A"**		
Nivel Administrativo	**N11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012374-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($33,778.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Elaborar compendios normativos con la finalidad de llevar a cabo propuestas consolidadas de normas aplicables en la materia de transmisión de derechos de agua, para que los operadores de Bancos de Agua cuenten con herramientas para la toma de decisiones. **2.** Brindar asesoría y consultoría jurídica a los operadores de Bancos de Agua en los Organismos de Cuenca y a al personal de las oficinas de apoyo en las Direcciones Locales en materia de transmisiones de derechos de aguas nacionales, a fin de llevar a cabo la transmisión de derechos en forma regulada. **3.** Analizar y dictaminar trámites en materia de administración del agua, para la resolución de los mismos. **4.** Atender y desahogar los requerimientos de órganos fiscalizadores, así como de los temas de transparencia y acceso a la información que sean requeridos a la Gerencia de Regulación y Bancos del Agua, con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos en los tiempos establecidos. **5.** Solicitar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales las observaciones de las cuales hayan sido sujetos por parte del Organo Interno de Control o Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de verificar que se hayan dado cumplimiento a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores. **6.** Realizar las observaciones procedentes a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la integración de expedientes requeridos por los órganos fiscalizadores, con la finalidad de obtener operaciones reguladas de transmisiones de derechos. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Sistemas y Calidad.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Probabilidad. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimientos de Derecho Administrativo, Derecho constitucional, Derecho procesal administrativo, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Código Fiscal de la Federación; Ley Agraria; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demás normatividad aplicable en el desempeño 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subgerente de Operación del Sistema de Información de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0012356-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. ($64,151.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Coordinar la implementación y operación de los sistemas de información de administración del agua, para eficientar los procesos de las áreas de la Subdirección General de Administración del Agua. **2.** Instruir el análisis y la evaluación de la operatividad de los sistemas de información y su rendimiento, para que a través de la interacción con otras áreas de la Subdirección General de Administración del Agua, se establezcan controles de calidad adecuados sobre los sistemas por implementar. **3.** Supervisar y sancionar las actividades de revisión, mantenimiento, actualización y mejora continua de los sistemas de información de la Subdirección General de Administración del Agua, para maximizar el grado de aprovechamiento de las tecnologías de la información. **4.** Planear y programar las capacitaciones y/o actualizaciones a los usuarios de administración del agua a nivel nacional, con el objetivo de darles a conocer la operatividad y funcionalidad de los sistemas de información implementados, para garantizar la correcta operación de los sistemas de información.		

	5. Supervisar y sancionar los programas de seguimiento a las actividades de mantenimiento de los sistemas de información de la Subdirección General de Administración del Agua, para la modernización de los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas usuarias. **6.** Coordinar la integración de los avances de indicadores estratégicos de procesos y proyectos, así como las metas establecidas para los Bancos del Agua, con la finalidad de evaluar su avance. **7.** Emitir opiniones en los procesos de contratación de los servicios necesarios por parte de la Subdirección General de Administración del Agua, tanto para el análisis o desarrollo, como para servicios de consultoría relativos a los sistemas de información de la Subdirección General de Administración del Agua, con la finalidad de asegurar la contratación de las necesidades técnicas requeridas, en estricto apego al cumplimiento de la normatividad relativa. **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. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Hidrología. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Derecho. • **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Matemáticas. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** evaluación. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Consultoría de Procesos, Administración. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Plan Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico; Ley General de Responsabilidades Administrativas; CODIGO de Etica de la Administración Pública Federal; vigentes. Metodologías de implementación de sistemas y administración de proyectos, manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 22 de junio al 6 de julio de 2022,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;
	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: **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.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: **I. REVISION CURRICULAR:** • **Publicación de la Convocatoria: 22 de junio**/2022. • **Registro de Aspirantes:** del **22 de junio al 6 de julio**/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • **Revisión Curricular: 6 de julio**/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx

	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): • **Exámenes de conocimientos:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:** • **Revisión y entrega de documentos:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **IV. ENTREVISTAS:** • **Entrevistas:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **V. DETERMINACION:** • **Determinación del resultado del concurso:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).**
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el **punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020,** el cual refiere que **"En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública",** en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	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

6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se pública 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 26/22.** 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. **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. 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. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	• 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.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos **1)** Original del formato y copia simple, y exacta de la **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf **2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

	3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión de la CURP. **6)** Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **7)** Impresión del Currículum Vítae 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"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. **8)** Impresión del Currículum Vítae 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 periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto)**, los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). **9)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: ● 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. **Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.**

	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 vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **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. **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf **12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **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. 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. **No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

9. Documentación para Evaluar Experiencia	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:** https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. 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: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	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: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • 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. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** **Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. 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: **https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#** • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:** 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: **"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." **"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: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.** **Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

	• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".** La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartara 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.**
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que **se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.** 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.

	La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la **tolerancia máxima** respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, **será de diez minutos.** Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, **NO** se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. 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. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. 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 exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = ó >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. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	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. 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.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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. **Sistema de Puntuación:** **I.** Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.** II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • 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.** III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos.
	Reglas de Valoración: **La Evaluación de Conocimientos considera:** • 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). **La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:** • 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. **Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:** ● Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, 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.** **La Evaluación de la Experiencia considera:** • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. ● **Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.** **La Valoración del Mérito considera:** • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • **Esta valoración no será motivo de descarte,** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

	La Entrevista considera que: • **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. **La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

	• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • 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: 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: I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 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. **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.
15. Contratación/ Ingreso	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. 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.

	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. 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. 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.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	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.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. 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 trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 27/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Registro y Control Ocupacional**		
Nivel Administrativo	**N11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012134-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($33,778.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Llevar el seguimiento y control de los requerimientos de información integral de los Subsistemas de Planeación y de Ingreso, a fin de facilitar la coordinación de las acciones y responder a las necesidades de las diferentes instancias y usuarios en tiempo y forma. **2.** Establecer coordinación con las Areas correspondientes de la Subgerencia, para analizar y preparar los informes necesarios para dar respuesta a los requerimientos de proyectos especiales en materia de Planeación de Personal y de Ingreso que soliciten diversas instancias, a fin de dar respuesta integral y oportuna. **3.** Proponer y aplicar mecanismos de control ocupacional del Nivel Nacional, de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en apego a la normatividad vigente, para su regulación a nivel nacional. **4.** Registrar y llevar un control de las plazas vacantes sujetas a concurso, estableciendo coordinación con las Areas de Registro de Estructuras y Perfiles y de Ingreso. **5.** Proponer y aplicar instrumentos y herramientas que permitan controlar la información de las plazas vacantes, a fin de integrar y analizar información para la definición de indicadores estadísticos y de planeación de personal. **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 Pasante (100% de los créditos cubiertos). • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Relaciones Industriales. • **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Psicología. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales sobre administración, procesos de reclutamiento y selección de personal, técnica de entrevista, competencias laborales, sistemas de gestión de la calidad, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Austeridad Republicana, 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: Liderazgo.** 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 Programas y Proyectos Institucionales**		
Nivel Administrativo	**O21**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012279-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N. ($23,728.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Recabar la información que permita la elaboración del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera (POA/SPC), para registrarla en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC). **2.** Mantener actualizado el POA/SPC, a través de los 24 indicadores que integran el MideSPC y verificar que el avance reportado corresponda al programado y en caso de existir diferencias, notificar al responsable del indicador para que presente la justificación correspondiente. **3.** Supervisar que los responsables de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, remitan las evidencias soporte del avance de los indicadores del POA/SPC y custodiarlas para la validación que realiza el Organo Interno de Control. **4.** Diseñar un sistema de Información de Seguimiento de los Servidores Públicos, a través de los módulos de: Servicio Profesional de Carrera, Designación Directa y Gabinete de Apoyo y Vacantes, para conocer la situación de los servidores públicos. **5.** Realizar la integración de los informes relativos a los Programas, Procesos y Proyectos que son competencia de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal, para presentarlos a las áreas que se los requieren. **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). • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Economía, Psicología, Relaciones Industriales.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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. Procesos Generales, Políticas y Procedimientos de los Subsistemas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Manejo e interpretación de datos estadísticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 22 de junio al 6 de julio de 2022,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: **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.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: **I. REVISION CURRICULAR:** • **Publicación de la Convocatoria: 22 de junio** /2022. • **Registro de Aspirantes:** del **22 de junio al 6 de julio**/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • **Revisión Curricular: 6 de julio**/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx **II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES,** **(Capacidades profesionales):** • **Exámenes de conocimientos:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:** • **Revisión y entrega de documentos:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **IV. ENTREVISTAS:** • **Entrevistas:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **V. DETERMINACION:** • **Determinación del resultado del concurso:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).**
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

	Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el **punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020,** el cual refiere que **"En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública",** en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	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
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	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 27/22.** 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. **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.

	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. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	• 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.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos **1)** Original del formato y copia simple, y exacta de la **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf **2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. **3)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión de la CURP. **6)** Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **7)** Impresión del Currículum Vítae 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"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.

	La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. **8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la **percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto)**, los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). **9)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: ● 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. **Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.** **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 vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**

	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. **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf **12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **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. 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. **No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.**
9. Documentación para Evaluar Experiencia	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:** https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

	Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. 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: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	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: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • 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. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.

	• Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** **Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. 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: **https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#** • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:** 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: **"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."

	“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: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.** **Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

	• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. ● Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **“Documentos e Información Relevante”.** La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartara 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.**
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que **se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.** 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.

	La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la **tolerancia máxima** respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, **será de diez minutos.** Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, **NO** se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. 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. 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. 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 exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** 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. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	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. 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.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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. **Sistema de Puntuación:** **I.** Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.** II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • 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.** III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos.
	Reglas de Valoración: **La Evaluación de Conocimientos considera:** • Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.** • 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).

	La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • 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. **Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:** ● Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, 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.** **La Evaluación de la Experiencia considera:** • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. ● **Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.** **La Valoración del Mérito considera:** • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • **Esta valoración no será motivo de descarte,** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. **La Entrevista considera que:** • **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.

	• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. **La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • 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: 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: I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 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. **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.
15. Contratación/ Ingreso	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. 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.

	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. 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. 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.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	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.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. 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 trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
Mtro. Vicente Galván Gutiérrez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 28/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento C de lo Consultivo**		
Nivel Administrativo	**O31**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013543-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. ($28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	**1.** Revisar en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, a efecto de emitir la opinión correspondiente. **2.** Revisar en el aspecto legal los procedimientos administrativos derivados de la inspección y vigilancia de la Ley de Aguas Nacionales, cuando dicha revisión sea solicitada por la unidad administrativa competente para observancia del requerimiento. **3.** Atender y resolver las consultas legales que formulen las áreas de la Unidad Administrativa así como usuarios de aguas nacionales, personas físicas o morales. **4.** Requerir a las áreas de su jurisdicción, la información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de las consultas realizadas, así como para dar trámite a los asuntos relativos a controversias del orden laboral, agrario y fiscal. **5.** Brindar asesoría jurídica y participar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa, en el desarrollo de los procesos licitatorios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas así como en los de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **6.** Revisar en su aspecto jurídico, los convenios, contratos y diversos instrumentos legales de naturaleza análoga a suscribirse dentro de las atribuciones del Organismo de Cuenca y en las áreas de la que éste sea parte. **7.** Intervenir en los procedimientos de conciliación y arbitraje en los términos de la normatividad aplicable, para su trámite. **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. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, amparo, fiscal, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Agraria; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley de Amparo; 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	**Especialista Técnico "B"**		
Nivel Administrativo	**P31**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011092-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N. ($18,823.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	**1.** Brindar asistencia técnica a los organismos operadores de los sistemas de agua potable, en la desinfección del agua para uso y consumo humano, para evitar enfermedades de origen hídrico y coadyuvar a la salud y bienestar de la población. **2.** Ejecutar operativos de desinfección y saneamiento básico y la protección de fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano, para contribuir en la prevención y control de enfermedades de origen hídrico. **3.** Intervenir en la instalación y reposición de equipos e insumos, para la desinfección de agua para uso y consumo humano en sistemas de agua potable. **4.** Ejecutar acciones de determinación de cloro y/o yodo residual libre en sistemas de abastecimiento de agua para su protección sanitaria, en coordinación con los órdenes de gobierno. **5.** Dar seguimiento a la ejecución de las Acciones Federalizadas de Agua Limpia en la entidad, conforme a la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnico, para su evaluación. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ecología, Química. • **Areas de Estudio:** Ciencias de la Salud. **Carrera Genérica:** Química. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Ecología, Química. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Bioquímica Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Orgánica, Química Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en actividades técnicas-normativas en materia de desinfección y saneamiento del agua, en parámetros del cloro residual libre, en el funcionamiento y operación de los equipos de desinfección, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación del Programa Agua Limpia, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: 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	**Enlace Técnico A**		
Nivel Administrativo	**P13**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0013168-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N. ($13,279.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	**1.** Formular el programa de trabajo del Laboratorio de Calidad del Agua, a efecto de atender sistemáticamente los requerimientos de análisis de muestras en el ámbito de su competencia. **2.** Realizar los muestreos de aguas subterráneas, superficiales y residuales en apego las especificaciones establecidas en los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio regional, para verificar su calidad. **3.** Practicar los análisis fisicoquímicos, bacteriológicos y biológicos de aguas, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales aplicables y la calidad del recurso hídrico. **4.** Proponer, documentar y elaborar los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio de su competencia, para sistematizar las actividades, realizándolas con apego a la normatividad vigente. **5.** Elaborar el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesario para la validación de métodos analíticos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Biología. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Ecología, Química. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Química, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 años en: • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Inorgánica, Química Orgánica, Química Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica, Microbiología. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Auditorías internas, Administración de Laboratorio bajo la norma NMX-EC-17025-IMNC-2006; conocimientos en análisis de calidad del agua, química analítica del agua. **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.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 22 de junio al 6 de julio de 2022,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;
	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: **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.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: **I. REVISION CURRICULAR:** • **Publicación de la Convocatoria: 22 de junio** /2022. • **Registro de Aspirantes:** del **22 de junio al 6 de julio**/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • **Revisión Curricular: 6 de julio**/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx **II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):** • **Exámenes de conocimientos:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:** • **Revisión y entrega de documentos:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **IV. ENTREVISTAS:** • **Entrevistas:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).** **V. DETERMINACION:** • **Determinación del resultado del concurso:** Antes del **19 de septiembre/**2022 **(Fecha Límite).**
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

	Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el **punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020,** el cual refiere que **"En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública",** en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	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/ Consulta Convocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	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/Consulta Convocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 28/22.** 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. **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. 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.

	La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	• 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.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos **1)** Original del formato y copia simple, y exacta de la **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf **2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. **3)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión de la CURP. **6)** Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **7)** Impresión del Currículum Vítae 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"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. **8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la **percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto)**, los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

	9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: ● 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. **Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.** **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 vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **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. **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf

	12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **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. 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. **No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.**
9. Documentación para Evaluar Experiencia	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:** https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. 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: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.

	• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	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: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • 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. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** **Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. 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: **https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#**

	• En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:** 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: **"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." **"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: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.** **Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.

	Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. ● Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".** La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartara 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.**

12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que **se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.** 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. **La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.** Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la **tolerancia máxima** respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, **será de diez minutos.** Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, **NO** se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. 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. 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. 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 exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** 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.

	Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. 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. 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.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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. **Sistema de Puntuación:** **I.** Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.** **II.** Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • 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.** **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** **IV.** Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** **V.** Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos.

	Reglas de Valoración: **La Evaluación de Conocimientos considera:** • Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.** • 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). **La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:** • 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. **Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:** ● Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, 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.** **La Evaluación de la Experiencia considera:** • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. ● **Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.** **La Valoración del Mérito considera:** • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • **Esta valoración no será motivo de descarte,** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

	La Entrevista considera que: • **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. **La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	• 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: 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: I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 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. **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.
15. Contratación/ Ingreso	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. 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.

	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. 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. 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.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	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.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. 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 trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. **349**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, 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, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-212-1-M1C019P-0000015-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M23</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 0/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Participar en la generación de insumos para elaborar el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía y de la estrategia de transición para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios.
2. Supervisar las actividades de la ejecución del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, que no estén atribuidas a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
3. Elaborar proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones, en materia del uso eficiente y el aprovechamiento sustentable de la energía y de ser aprobados e implementados por la Dependencia, participar en su supervisión.
4. Participar en el diseño de programas para promover el aprovechamiento sustentable de la energía.
5. Incidir con las sociedades financieras nacionales e internacionales en la negociación y aprobación de programas a ser implementados por la Dependencia en materia del uso eficiente y el aprovechamiento sustentable de la energía.
6. Coadyuvar con las áreas adscritas a la Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética en la promoción de la concientización y el cambio cultural en los sectores público y privado y en la sociedad en materia del uso eficiente y el aprovechamiento sustentable de la energía.
7. Establecer vínculos con agencias y organizaciones de cooperación internacional para la ejecución de programas y/o apoyo técnico en materia de aprovechamiento sustentable de la energía.
8. Dar seguimiento a programas operados por otras dependencias o instituciones en materia de aprovechamiento sustentable de la energía.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td colspan="2">Carrera:
1. Administración
2. Derecho
3. Economía
4. Relaciones Internacionales
5. Ingeniería</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area. 2. Sener / Negociación / Dirección de Area. 3. Sener/ Orientación a Resultados / Dirección de Area.	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE INFORMACION**			
Código de Puesto	**18-114-1-M1C015P-0000011-E-C-T**			
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Investigar y dar seguimiento a temas legislativos vinculados con el sector energético, para contar con información actualizada. 2. Asistir a las sesiones ordinarias de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, así como a las sesiones de la Comisión Permanente, para registrar iniciativas, minutas y puntos de acuerdo, en apoyo al personal de esta Dirección. 3. Elaborar cuadros comparativos sobre iniciativas y minutas del sector energético, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 4. Participar en la integración de información cuando se presente una solicitud de comparecencia de la Secretaría o reunión de trabajo con alguna de las Cámaras o con la iniciativa privada. 5. Asistir a foros, conferencias y seminarios organizados por organismos públicos y privados, y elaborar minutas de los mismos. 6. Mantener un registro de reuniones cubiertas por esta Dirección con su respectiva minuta, a fin de dar seguimiento a la información generada y/o a los acuerdos establecidos. 7. Elaborar y actualizar las semblanzas de legisladores y funcionarios públicos, así como los perfiles de empresas, escuelas, organizaciones no gubernamentales, o cualquier persona física o moral que busque acercamiento con la Secretaría de Energía. 8. Asegurar la atención y registro de los asuntos turnados a la Dirección General de Vinculación Interinstitucional por medios electrónicos. 9. Apoyar al superior inmediato en lo relacionado con el trabajo legislativo y el sector energético.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Relaciones Internacionales 2. Administración 3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener /Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area. 3. Sener/ Orientación a Resultados / Subdirección de Area.	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE MONITOREO Y ESTADOS**			
Código de Puesto	**18-112-1-M1C015P-0000079-E-C-Q**			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Atender y coordinar a los diferentes medios de comunicación en los estados de la República, para la cobertura oportuna a los eventos en los que participen la C. Secretaría de Energía y demás funcionarios de la Dependencia. 2. Apoyar en la logística de la cobertura informativa de los eventos de los funcionarios de la Secretaría de Energía en los diferentes estados de la República Mexicana, para asegurar los servicios de audio, vídeo y fotografía. 3. Supervisar la difusión del boletín de prensa en los diferentes medios de comunicación locales de los diversos estados de la República acerca de las actividades de los funcionarios de la Secretaría de Energía, para contribuir en la cobertura de los eventos presenciales de los mismos. 4. Coordinar la atención de solicitudes de entrevista de los representantes de los medios de comunicación en los estados de la República con la agenda de trabajo de los funcionarios de la Secretaría de Energía, a fin de convenir oportunamente las reuniones de interés. 5. Atender a los medios de comunicación en los diferentes estados de la República, a fin de lograr la apertura de espacios en los noticiarios locales que permitan a los funcionarios de la Secretaría de Energía informar sobre los avances y logros de los programas institucionales a cargo de la Dependencia. 6. Coordinar la realización de conferencias de prensa de los funcionarios de la Secretaría de Energía con los medios de comunicación de los estados de la República, para informar sobre las acciones y programas de la Dependencia.			

	7. Supervisar la captación y procesamiento de información sobre el sector energético que se publica en los portales web de los diarios capitalinos y de los principales medios impresos de los estados de la República, así como en la radio y televisión, para elaborar el monitoreo diario correspondiente. 8. Coordinar el envío del monitoreo de medios de comunicación a los funcionarios de la Secretaría de Energía, para mantenerlos informados sobre los acontecimientos de actualidad del sector. 9. Asegurar la actualización de los archivos históricos sobre las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría de Energía, para mantener informados a los diferentes medios de comunicación locales. 10. Atender las solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación en los estados de la República.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional**.**	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título.	**Carrera:** 1. Diseño 2. Artes 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Comunicación 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Sociología 9. Periodismo 10. Humanidades
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Educación y Humanidades 2. Ciencias Sociales 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política 5. Sociología	**Area De Experiencia:** 1. Comunicación Gráfica 2. Relaciones Públicas 3. Tecnología de los Ordenadores 4. Tecnología de la Radio 5. Opinión Pública 6. Administración Pública 7. Sociología Política 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas 10. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area. 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area. 3. Sener/ Orientación a Resultados / Subdirección de Area.	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS TRANSVERSALES**			
Código de Puesto	**18-413-1-M1C014P-0000031-E-C-S**			
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Verificar el avance y atención de compromisos adquiridos, para atender los requerimientos de información, derivados de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal, a cargo de la Secretaría de Energía.
2. Instrumentar con las Unidades Administrativas los procesos de archivos de la Dependencia, para facilitar la disponibilidad y acceso expedito de los documentos.
3. Valorar en coordinación con las Unidades Administrativas los documentos y expedientes activos, para su adecuada integración y clasificación, conforme al catálogo de disposición documental.
4. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los inventarios de transferencia primaria de los expedientes que concluyeron su vigencia en el archivo de trámite, para su conservación precautoria, de conformidad con el catálogo de disposición documental.
5. Apoyar el proceso de baja documental de expedientes, cuya vigencia en el archivo de concentración haya concluido, para determinar su destino final, de conformidad con el catálogo de disposición documental y en apego a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
6. Proporcionar los reportes con información actualizada que se requiera en materia de archivos de la Dependencia, para informar sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como de los instrumentos de control y consulta archivística de la dependencia y mantenerlos actualizados, para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Archivos.
8. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y brindar la asesoría archivística necesaria, para contar con enlaces mejor preparados en los temas de archivo y control documental.
9. Revisar los avances y conclusión de los programas de trabajo anuales en materia de Control Interno Institucional, así como elaborar los reportes de resultados, para atender con las disposiciones administrativas aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Derecho
3. Administración
4. Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencia Política
2. Ciencias Sociales</td><td>Area de Experiencia:
1. Administración Pública
2. Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Jefe de Departamento.
2. Sener / Negociación / Jefe de Departamento.
3. Sener/ Orientación a Resultados / Jefe de Departamento.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CENTRAL**		
Código de Puesto	**18-411-1-M1C014P-0000124-E-C-O**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar la operación de planeación, programación, presupuestación de los recursos financieros de las unidades administrativas del sector central en los sistemas establecidos por las entidades globalizadoras, a efecto de que las operaciones estén apegadas a la normatividad. 2. Participar en la elaboración de los criterios de aplicación de ordenamientos legales, para la gestión presupuestal de la Secretaría, con el propósito de que se puedan presentar para su difusión y adopción por parte de las unidades administrativas responsables de la SENER. 3. Auxiliar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con el propósito de que se cuente con los recursos para la operación de los programas y se dé cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Apoyar la elaboración de las proposiciones que se presentarán a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas sobre las medidas de implementación de control presupuestario que fueran necesarias para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros de la Secretaría. 5. Verificar la operación de los sistemas de programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de que las operaciones presupuestales de modificaciones al presupuesto se registren en dichos sistemas de manera adecuada. 6. Dictaminar las solicitudes de modificación presupuestaria de carácter interno y externo de la Secretaría, así como gestionar su registro ante las instancias competentes, a efecto de que el presupuesto sea congruente con las necesidades de las unidades responsables ejecutoras del gasto. 7. Auxiliar en la orientación y coordinación de las actividades inherentes a la concertación de las estructuras programáticas, formulación de programas operativos anuales, del programa de mediano plazo, anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría; revisando que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes. 8. Apoyar en la elaboración de la presentación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes, para que la persona Titular de la Unidad y Administración y Finanzas los someta a la aprobación de la C. Secretaría. 9. Apoyar en la revisión y captura de las solicitudes que impliquen la afectación o modificación de su presupuesto autorizado, registro y liberación de su programa de inversión, suscripción o renovación de convenios de desempeño de las unidades administrativas de la SENER. 10. Coadyuvar en la elaboración y presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal Consolidada, conforme a las disposiciones legales y normativa aplicable. 11. Revisar, efectuar y asesorar el proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales de la Secretaría, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 12. Auxiliar en la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para que estos operen adecuadamente. 13. Coadyuvar en el seguimiento de las observaciones financieras y presupuestales que formulen el Organo Interno de Control, las instancias fiscalizadoras del Gobierno Federal y la Auditoría Superior de la Federación, a las Unidades Administrativas centrales, a efecto de que cualquier hallazgo de las instancias fiscalizadoras sea atendido en tiempo y forma. 14. Elaborar las adecuaciones para dotar de recursos a los fondos rotatorios con el propósito de que las unidades puedan efectuar los gastos urgentes que requieran en cumplimiento de sus funciones.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Arquitectura 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefe de Departamento. 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefe de Departamento. 3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefe de Departamento.	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**22 de junio de 2022**
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 22 de junio al 5 de julio de 2022**
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	**6 de julio de 2022**
	Examen de conocimientos	**12 de julio a 19 de septiembre de 2022**
	Evaluación de habilidades	**12 de julio a 19 de septiembre de 2022**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**12 de julio a 19 de septiembre de 2022**
	Entrevista	**12 de julio a 19 de septiembre de 2022**
	Determinación y fallo	**12 de julio a 19 de septiembre de 2022**

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura • Uso de tapetes sanitizantes
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es

	7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.
	Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.

	• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - 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: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **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.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado **Reactivación de folios**.
	Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en TrabajaEn. En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de TrabajaEn, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. **En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.**
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. 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 en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los examenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: ingresospc@energía.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.

<table>
<tr><td></td><td>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.
La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/artículos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:
• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.
• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.
• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energía.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Claudio Tirado Osuna

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 698

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO				
Código de puesto	09-649-1-M1C014P-0000081-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 TLAXCALA	**SEDE (RADICACION)**		TLAXCALA	
Clasificación de Puesto	TIPO				
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.				
Funciones	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DEVERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.				

	7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
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 **CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. 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 CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO. 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	CONTROL DE GESTION				
Código de puesto	09-625-1-E1C008P-0000131-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	CENTRO SCT COAHUILA	**SEDE (RADICACION)**			COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO				
Objetivo General del puesto	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPITULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODAS LAS AREAS DE TRABAJO ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA NACIONAL, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACION DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.				
Funciones	1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACION APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS AREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACION DIRECTA. 2. GENERAR LAS ORDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO CALIDAD PRECIO, OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS. 3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL AREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRAMITE DE PAGO. 4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS, A TRAVES DE CORREO O MENSAJERIA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y QUE REUNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARA PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO. 5. TURNAR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACION CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASI COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 6. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BASICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISION DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.				

	7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BASICOS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCION DEL USUARIO. 8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NUMERO DE FACTURA, EL PERIODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO. 9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACION DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERISTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FISICAS, RECOPILANDO INFORMACION POR PARTE DE LAS AREAS A CARGO DE LA OPERACION DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION DE SU ESTADO FISICO Y CONDICIONES DE OPERACION Y QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES. 10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACION Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DEMANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DE CLIMA LABORAL.
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. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS 6. FISICA 7. FISICA	**TRES AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ARQUITECTURA 6. ELECTRONICA 7. MECANICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-625-1-E1C007P-0000121-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 COAHUILA	**SEDE (RADICACION)**	COAHUILA
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	1. RECOPILAR 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 PRESIDA 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. 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 LAY 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. ARQUITECTURA 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 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	09-633-1-E1C007P-0000102-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 HIDALGO	**SEDE (RADICACION)**		HIDALGO	
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	1. RECOPILAR 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 PRESIDA 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. 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 LAY 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. ARQUITECTURA 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 EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	22 de junio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 05 de julio de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 05 de julio de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	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 11 de julio de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de julio de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de julio de 2022
Revisión Documental	A partir del 11 de julio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2022
Determinación	19 de septiembre 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 realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):
Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).
Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.
Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.
En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx
En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias 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, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el “Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad”, el formato de “Referencias Laborales y las “Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito” disponibles en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", “Referencias Laborales” y “Nivel de Responsabilidad” que están disponibles en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
    2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso), en el que se manifieste:
        - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
        - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
        - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
        - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
        - Que la documentación presentada es auténtica.
        - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
    6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).

7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
   Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
   En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
   - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
   - Hojas de servicio;
   - Constancias de servicio activo;
   - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
   - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del período que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
   - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
   - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

   Sólo serán considerados los períodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación 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).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• 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	• 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	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	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 la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

         No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro 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. Alvaro 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 17 de junio de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 424

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL** 27-209-1-M1C018P-0000524-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión y participar en el Control Interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión. Función 2.- Elaborar los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades; así como participar en la elaboración de las de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan; con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión. Función 3.- Realizar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental. Función 4.- Realizar el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental. Función 5.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación. Función 6.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, y participar en las de Control Interno en las Dependencias y Entidades.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 7.- Implementar la supervisión del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Función 8.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.
Función 9.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.
Función 10.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su Sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.
Función 11.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.
Función 12.- Participar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.
Función 13.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.
Función 14.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.
Función 15.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="16">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO A POLITICAS ANTICORRUPCION** 27-120-1-M1C016P-0000308-E-C-T 27-120-1-M1C016P-0000311-E-C-T		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar documentos respecto de las acciones e indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar las políticas que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización que sean necesarios para la intervención del/de la Titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 2.- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría los proyectos, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como estrategias y acciones específicas para el seguimiento al cumplimiento y aplicación de las políticas integrales, emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en la Administración Pública Federal y someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a. Función 3.- Elaborar propuesta de modelo de gestión eficiente que permita dar seguimiento en la Administración Pública Federal al cumplimiento de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los planes programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, someterlo a consideración del/de la superior/a jerárquico/a con la finalidad de informar de los resultados del cumplimiento de los mismos. Función 4.- Asegurar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal provean la información necesaria para dar seguimiento a la implementación de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los planes, programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 5.- Proveer de elementos técnicos necesarios al/a la Director/a General de Vinculación con los Sistemas Anticorrupción y de fiscalización para prestar la asesoría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre el Sistema Nacional Anticorrupción. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL
27-209-1-M1C015P-0000532-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N22
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Analizar el Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Función 2.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del Control Interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación especifica de sus tareas, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</td></tr>
</table>

	Función 3.- Analizar la información del Control Interno de las Dependencias y Entidades, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de proponer a su superior/a jerárquico/a las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general en la materia, y las modificaciones pertinentes. Función 4.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para, en su caso, su integración en la metodología y los lineamientos generales que se establezcan. Función 5.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de cancelación o reprogramación de las visitas de control. Función 6.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control. Función 7.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades. Función 8.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones. Función 9.- Realizar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a su superior/a jerárquico/a inmediato/a. Función 10.- Coadyuvar en la supervisión y vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 11.- Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades. Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad. Función 13.- Resguardar la información que se genere en materia de Control Interno, con objeto de implementar los controles en la materia que su superior/a jerárquico/a autorice. Función 14.- Otorgar las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 15.- Realizar las actividades que se determinen en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a inmediato/a mecanismos de control y seguimiento para los proyectos y programas específicos que le sean encomendados, con el propósito de que, una vez que sean autorizados, participe en su operación. Función 17.- Incorporar la información pertinente que genere la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 18.- Administrar el sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Función 19.- Participar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as Internos/as y externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.
Función 20.- Participar en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.
Función 21.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="30">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas de Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Físico Matemático</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defesa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LA GESTION GUBERNAMENTAL D2** 27-210-1-M1C015P-0000866-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area	
Remuneración bruta mensual	$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Ciudad**	Ciudad de México	

Funciones	Función 1.- Elaborar las propuestas de auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para revisión y consideración de su superior/a jerárquico/a, a fin de contribuir en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación. Función 2.- Guiar al equipo auditor a su cargo en la ejecución de las auditorías al desempeño que se realicen a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a efecto de asegurar que se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad. Función 3.- Supervisar los proyectos de informes de resultados elaborados por los/las auditores/as a su cargo de las auditorías al desempeño realizadas a las Dependencias, incluyendo a sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, que incluyan las conclusiones, las recomendaciones preventivas y/o las oportunidades de mejora que se hubiesen derivado de la fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por la legislación correspondiente, así como de las metas y objetivos de los programas, y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, a fin de fortalecer la calidad de los informes. Función 4.- Evaluar la información y documentación obtenida del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y/o oportunidades de mejora que se hubiesen determinado en las auditorías al desempeño de las Dependencias, incluyendo a sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, a efecto de presentar a su superior/a jerárquico/a la propuesta para su desahogo y los avances en ese proceso. Función 5.- Elaborar la propuesta de los cursos de capacitación que necesita su personal y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a para integrarlos al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que éstos contribuyan en el desarrollo de sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía. Función 6.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación desarrollados por los/las auditores/as a su cargo, necesarios para la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de contar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de auditoría. Función 7.- Supervisar la presentación de los resultados de las auditorías al desempeño a las Dependencias, incluyendo a sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, cuya información incluya las conclusiones, las recomendaciones preventivas y/o las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado, a fin de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 8.- Revisar que la integración de los expedientes de las auditorías al desempeño practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, comprobando que se incluya la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda. Función 9.- Recabar la documentación necesaria para promover ante la autoridad competente las acciones que procedan como resultado de los hallazgos que se detecten en las auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de contar con la documentación suficiente competente, pertinente y relevante.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10.- Supervisar la entrega y revisión de la información y documentación proporcionada para la planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de elaborar el balance sobre la calidad de la información y documentación, así como para valorar su suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="39">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="39">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Física</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El Comité Técnico de Selección determinó que a efecto de cumplir con el requisito académico de nivel de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado(a), se aceptará documento expedido por la institución académica que acredite que el título o cédula profesional está en trámite, siempre y cuando dicha constancia tenga una antigüedad máxima de 18 meses.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES** 27-113-1-M1C015P-0002801-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$33,778.00 (Treinta y tres mil, setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEGOB	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar los procedimientos de atención de denuncias contra servidores/as públicos/as de la Secretaría de Gobernación, para iniciar la substanciación de los procedimientos administrativos por incumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los/las Servidores/As Públicos/as. Función 2.- Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades, para cumplir con las etapas respectivas de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas. Función 3.- Vigilar los trabajos de evaluación con respecto a la determinación de la presunta responsabilidad de los/las servidores/as públicos/as, para asegurar la formulación de las sanciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables. Función 4.- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de resoluciones que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación. Función 5.- Efectuar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área de responsabilidades, para dar certeza y veracidad de la existencia de los mismos. Función 6.- Coadyuvar en la actualización de los sistemas electrónicos por conducto del personal del área de sistemas de procedimientos administrativos de responsabilidades, para mantener a la Secretaría de la Función Pública constantemente informada de los avances que se tengan en la materia.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS
27-113-1-M1C014P-0001660-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SENER</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Estudiar y registrar las quejas y denuncias en el sistema electrónico de quejas y denuncias ciudadanas, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
Función 2.- Elaborar los proyectos de los acuerdos de inicio de investigación; proponer las líneas de investigación a seguir, y elaborar los oficios a través de los cuales el/la Titular del Area de Quejas requiere información a las diferentes áreas de la Secretaría de energía, a fin de integrar debidamente los expedientes que se encuentren en investigación.
Función 3.- Elaborar los oficios a través de los cuales el/la Titular del Area de Quejas comunica a los quejosos/as o denunciantes el inicio y conclusión de sus quejas y denuncias, a fin de que conozcan el estado en que se encuentran.
Función 4.- Analizar mediante razonamiento lógico jurídico la documentación y demás pruebas recabadas de las quejas y denuncias, así como de los asuntos turnados por la SFP, para proponer al/a la Titular del Area de Quejas el turno del expediente al área de responsabilidades o, en su caso, el archivo del mismo.
Función 5.- Apoyar al/a la Titular del Area de Quejas en la gestión y asesoría, promoción y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.- Actualizar constantemente los sistemas electrónicos y los archivos que se llevan en el Area de Quejas.
Función 7.- Auxiliar al/a la Titular del Area de Quejas en la elaboración de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera.
Función 8.- Supervisar el proceso de investigación derivado de la inconformidad relativa al Servicio Profesional de Carrera proyectando los requerimientos de informe y acuerdos, para firma del/de la Titular del Area de Quejas.
Función 9.- Proponer conjuntamente con el/la Titular del Area de Quejas medidas adecuadas de operación sobre el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los/las servidores/as públicos/as, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su Reglamento.
Función 10.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el/la superior/a jerárquico/a y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTION "B"
27-113-1-M1C014P-0002411-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Planear ejecutar y preparar informes de las revisiones de control contenidas en el PAT del Area de Auditoría de Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, así como participar en el desarrollo de evaluación de riesgos, para coadyuvar con la Institución en el logro de sus metas y objetivos.
Función 2.- Integrar los expedientes de las Revisiones de Control y seguimientos contenidas en el PAT del Area de Auditoría de Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, para cumplir con lo establecido en la Guía General de Revisiones de Control en la integración correcta de los papeles de trabajo.
Función 3.- Evaluar y dar seguimiento a los programas de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos de la institución y de la Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo.
Función 4.- Integrar, validar, preparar y dar seguimiento a la información y acuerdos relacionados con el Comité de Control y Auditoría, para la rendición de cuentas.
Función 5.- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como del Programa Anual de Capacitación en temas de Control, Auditoría y Riesgos, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del OIC.
Función 6.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "B"** 27-113-1-M1C014P-0002476-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar las promociones de Recurso de Revocación de los/las servidores/as públicos/as sancionados en los procedimientos disciplinarios, de los medios de prueba que ofrezcan, de la suspensión solicitada, a efecto de determinar su admisión o desechamiento. Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento, así como de Resoluciones de los Recursos de Revocación, a efecto de que sea sometido a consideración del/de la Titular del Organo Interno de Control; además de instruir la notificación de éstas, dentro de los plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de impartir una debida justicia administrativa encaminada a combatir los niveles de corrupción. Función 3.- Analizar las promociones de Recurso de Revisión promovidos en contra de las resoluciones emitidas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los medios de prueba que se ofrezcan y de la suspensión solicitada en su caso; además de ponderar la intervención de Terceros/as Perjudicados/as, si los hubiere, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho conviniera, con el objeto de acordar su admisión o desechamiento. Función 4.- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento, así como de las resoluciones de los Recursos de Revisión, a efecto de someterlo a consideración del/de la Titular del Organo Interno de Control, además de instruir la notificación de éstos a las partes que intervinieron, dentro de los plazos que establecen la Ley General de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de verificar que los procedimientos de contratación se encuentren apegados a derecho, la transparencia en su desarrollo y así asegurar las mejores condiciones a esta Institución en su celebración. Función 5.- Analizar y proyectar en los Juicios de Nulidad, los informes relativos a los incidentes de suspensión; de la contestación de demanda; de la ampliación de demanda; de los requerimientos de la autoridad jurisdiccional y alegatos, para efecto de la defensa de las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua. Función 6.- Analizar, acordar y proyectar sobre la interposición del Recurso de Reclamación, en relación a los emplazamientos de demanda de Juicio de Nulidad; ampliación de la misma; y admisión y/o desechamiento de pruebas, a fin de garantizar que en dichos juicios se actúe en estricto apego a derecho. Función 7.- Analizar, acordar y proyectar respecto de la interposición de los Recursos de Revisión en contra de las sentencias emitidas en los Juicios de Nulidad, a través del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de defender las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control. Función 8.- Analizar, acordar y proyectar los informes previos y justificados que sean solicitados por el Poder Judicial de la Federación, dentro de los plazos que indica la Ley de Amparo, respecto de los juicios en los que este Organo Interno de Control, sea autoridad responsable, con la finalidad de salvaguardar la legalidad de los actos administrativos emitidos por esta autoridad administrativa. Función 9.- Analizar, acordar y proyectar las Manifestaciones de Tercero, en los Juicios de Amparo, dentro de los plazos de la Ley de la Materia, a fin de defender las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control. Función 10.- 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.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD TECNICA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
27-113-1-M1C014P-0003178-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Analizar la información y documentación de los Organos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, a efecto de homologarla y estandarizarla en la forma y términos que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para su posterior incorporación a la Plataforma Digital Nacional.
Función 2.- Colaborar con la Dirección de Transversalidad Técnica de Organos de Vigilancia y Control en la vigilancia del cumplimiento de los Organos de Vigilancia y Control, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para la correcta ejecución de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización con base en la información que estos reporten a la Dirección y en la interrelación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública que encabezarán las estrategias de dicho Sistema.
Función 3.- Apoyar en la integración de la información proporcionada por los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades para dar atención al requerimiento del Servicio de Administración Tributaria, para llevar a cabo las conciliaciones de créditos fiscales derivadas de las sanciones económicas impuestas en los procedimientos administrativos de responsabilidades, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.- Integrar los resultados del seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones periódicas con los Organos de Vigilancia y Control, a fin de contribuir al combate a la corrupción y a la impunidad.
Función 5.- Apoyar a la Dirección con la asesoría que se proporcione a los/las delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as, Titulares de los Organos Internos de Control y titulares de las áreas que integran dichos Organos, en las actividades que se realicen para la implementación, vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, así como en el cumplimiento a los compromisos y líneas de acción de los Programas que deriven de él, con la finalidad de contribuir al combate a la corrupción y a la impunidad y fortalecer la transparencia.
Función 6.- Integrar la información que proporcionen los Organos de Vigilancia y Control, en la vigilancia y evaluación de las acciones que realicen las Instituciones Públicas en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, así como los que deriven de él y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, para contribuir al fortalecimiento de la transparencia y el cumplimiento de la Austeridad Republicana.
Función 7.- Elaborar proyectos de acuerdos de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control que se requieran, con la información que proporcione el/la Titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional de Organos de Vigilancia y Control, una vez identificados los impactos y circunstancias que hagan necesaria la modificación de la sectorización, para presentarlas a visto bueno de la Dirección de Transversalidad Técnica de Organos de Vigilancia y Control.
Función 8.- Elaborar propuestas para realizar acciones de mejora y áreas de oportunidad que de manera transversal puedan implementarse a través de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades a efecto de homologar y estandarizar las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento a la austeridad republicana, en las Dependencias, incluyendo sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Empresas Productivas del Estado, para asegurar el cumplimiento al eje rector relacionado con la Austeridad Republicana, así como a las demás políticas y prioridades que dicte la persona Titular de la Secretaría.
Función 9.- Apoyar a la Dirección en el seguimiento de la implementación de acciones de mejora y áreas de oportunidad a través de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para homologar y estandarizar las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento a la Austeridad Republicana, en las Dependencias, incluyendo sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Empresas Productivas del Estado, así como el eje rector relacionado con la Austeridad Republicana, y las demás políticas y prioridades que dicte el/la Titular de la Secretaría.
Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA D-1** 27-113-1-M1C014P-0001148-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SSA	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. Función 2.- Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a los Organos Desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. Función 3.- Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las adicionales, y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a los Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. Función 4.- Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. Función 5.- Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a los Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. Función 6.- Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Organos Desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 7.- Participar en la elaboración e integración del informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
Función 8.- Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al/a la Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades.
Función 9.- Proponer los requerimientos de información a los/las servidores/as públicos/as de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.</td></tr>
<tr><td rowspan="49">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="34">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Farmacobiología</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Biomédicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Administración de la Salud</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Salud</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Medicina</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Médica</td></tr>
</table>

		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Médicas	Medicina y Salud Pública
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Médicas	Medicina
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Industrial
		Química	Bioquímica
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL** 27-209-1-M1C014P-0000492-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública		**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Recopilar información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto del cumplimiento de su mandato legal y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional, para la elaboración de la evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en las materias de evaluación de la gestión y de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Función 3.- Recopilar información en materia de evaluación de la gestión, incluyendo las bases y principios de coordinación y recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para la elaboración de la metodología de la evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno y evaluación de la Gestión Gubernamental para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Participar en la elaboración de los indicadores de la evaluación de la Gestión Gubernamental mediante la recopilación y análisis de la información en la materia, y apoyar en su concertación con las Dependencias y Entidades, con el propósito de que se sometan a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 6.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de evaluación de la gestión, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia. Función 7.- Participar en la evaluación de la Gestión Gubernamental mediante la recopilación y análisis de información de las Dependencias y Entidades, con objeto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a para, en su caso, su incorporación en el informe de evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 8.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de evaluación de la gestión. Función 9.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de evaluación de la Gestión Gubernamental que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 10.- Otorgar asesoría a los/las servidores/as públicos/as que lo requieran, respecto de los lineamientos que para el efecto se determinen, con objeto de que lleven a cabo su proceso entrega-recepción del encargo asignado. Función 11.- Administrar el sistema de entrega recepción que para el efecto se establezca con objeto de llevar un control sobre los procesos de entrega recepción de los/las servidores/as públicos/as de la APF, que conforme a los lineamientos en la materia correspondan. Función 12.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo anual en materia de evaluación de la gestión y de Control Interno en las Dependencias y Entidades. Función 13.- Asistir en las acciones de capacitación en materia de evaluación de la gestión y de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera. Función 14.- Recopilar la información para el análisis del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 15.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.
Función 16.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.
Función 17.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.
Función 18.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.
Función 19.- Apoyar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.
Función 20.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="30">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Físico Matemático</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
<table>
<tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Sociología Política</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Auditoría Operativa</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Filosofía</td><td>Filosofía del Conocimiento</td></tr>
<tr><td>Filosofía</td><td>Filosofía Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Vivienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES
27-113-1-M1C014P-0002473-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O11
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente.
Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de archivo por falta de elementos, inicio de procedimiento de responsabilidades y citatorios para audiencia de Ley, para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
Función 3.- Instrumentar el desahogo y el acta de la Audiencia de Ley a los/las servidores/as públicos/as presuntos/as responsables.
Función 4.- Elaborar los proyectos de resoluciones, proponiendo en su caso, la imposición de sanciones.
Función 5.- Elaborar los proyectos de los acuerdos y oficios para la atención de los Recursos de Revocación, así como de las contestaciones de demandas presentadas en contra de los actos de las autoridades del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
Función 6.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
27-113-1-M1C014P-0003177-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O11
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por el/la Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control a los/las delegados/as, subdelegados/as y comisarios/as públicos/as, y Titulares de los Organos Internos de Control, a fin de que se analicen los riesgos de corrupción y opacidad en las Dependencias y Entidades, así como la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de combate a la corrupción y a la impunidad, a su ciudadanización, así como al cumplimiento de la Austeridad Republicana.
Función 2.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por la persona Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control a los Organos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo las de sus Organos Administrativos Desconcentrados, y las Entidades, así como a los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las Unidades Administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia y eficiencia que rigen el desempeño del buen servicio público, así como contribuir al análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias y Entidades.
Función 3.- Elaborar los proyectos de oficio que le solicite el/la Titular de la Coordinación Ejecutiva de Organos de Vigilancia y Control para dar atención de los requerimientos de información que indique el/la Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, considerando los criterios que dicte el/la Titular de la Coordinación General, en estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.
Función 4.- Colaborar en el análisis jurídico de los instrumentos que permitan las adecuaciones y mejoras a la normativa, así como a los procedimientos de Control Interno, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción.
Función 5.- Integrar las propuestas de adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de Control Interno, evaluación de la Gestión Gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, que en su caso propongan los/las servidores/as públicos/as a que se refiere la fracción IV del artículo 33 del RISFP, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción, mejorar el desempeño y transparentar su operación.
Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.
La escolaridad de Técnico Superior Universitario o pasante de licenciatura.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">AUDITOR(A) FINANCIERO(A) Y DE CUMPLIMIENTO
27-210-1-E1C014P-0000918-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>P33
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Auditoría Gubernamental</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Recabar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, mediante una investigación previa, a fin de participar en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.
Función 2.- Elaborar la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a las bases generales de planeación y los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, para revisión y consideración de su superior/a jerárquico/a.
Función 3.- Revisar en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros, así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de constatar la congruencia con los procesos de planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Federal, a efecto de elaborar el balance sobre la calidad de la información y documentación, y valorar su suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia para desarrollar los resultados.
Función 4.- Elaborar los proyectos de informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, e incluir la propuesta observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, en su caso, los asuntos relacionados con faltas administrativas, que se hubiesen derivado de la fiscalización, para revisión y consideración de su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 5.- Integrar la información proporcionada en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, a fin de presentar a su superior/a jerárquico/a para la elaboración del informe de resultados.
Función 6.- Apoyar, a su superior/a jerárquico/a, en la integración de los expedientes de irregularidades detectadas de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se dé vista a las autoridades investigadoras competentes.
Función 7.- Participar en los cursos del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de desarrollar sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.
Función 8.- Apoyar en la presentación de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, asegurando que la información incluya las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se hubiesen determinado, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
Función 9.- Integrar los expedientes de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento practicadas, mediante la elaboración de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la recopilación de la documentación que se derive de las mismas, asegurando la inclusión de la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos, para su archivo.
Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">ANALISTA TECNICO(A)
27-113-1-E1C007P-0002999-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>P12
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$11,575.00 (Once mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Sistematizar la información recopilada de la aplicación de los instrumentos de valoración, de manera ordenada y precisa, a fin de eficientar la correcta toma de decisiones.
Función 2.- Integrar de manera sistematizada y ordenada la información de los resultados de los mecanismos de valoración implementados en los OIC´S y UR, para su consulta en la toma de decisiones.
Función 3.- Integrar y analizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación, a través de los reportes establecidos con la finalidad de contar con información óptima para la toma de decisiones en materia de capacitación.
Función 4.- Realizar el seguimiento y control de las acciones de capacitación otorgadas al personal de los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, impartidas en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para la integración de los informes de profesionalización para el desempeño de los/las servidores/as públicos/as.
Función 5.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.
El nivel de Escolaridad ES o Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)
27-113-1-E1C007P-0003134-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>P11
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$11,294.00 (Once mil, doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Trasladar al personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a, a las diferentes Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, o lugares a los que requieran desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.
Función 2.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al/a la servidor/a público/a, a las Instituciones o Dependencias a las que el/la funcionario/a requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.
Función 3.- Realizar la entrega de mensajería y paquetería, a fin de atender los requerimientos del personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a.
Función 4.- Salvaguardar la documentación y paquetería a su cargo, a fin de garantizar su entrega integra y oportuna al/a la destinatario/a.
Función 5.- Revisar periódicamente los niveles del agua, aceite, gasolina, así como la batería y la presión de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo, a fin de mantenerlo en condiciones de operación.
Función 6.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro de calidad.
Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

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.
Para el caso del puesto denominado Subdirector(a) de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental D2, con código 27-210-1-M1C015P-0000866-E-C-U, el Comité Técnico de Selección determinó que a efecto de cumplir con el requisito académico de nivel de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado(a), se aceptará documento expedido por la institución académica que acredite que el título o cédula profesional está en trámite, siempre y cuando dicha constancia tenga una antigüedad máxima de 18 meses.
6.- Currículum Vítae 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 Vítae).

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 concurse. 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	22 de junio de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	22 de junio de 2022 al 05 de julio de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 06 de julio de 2022 al 19 de septiembre de 2022
Evaluación de Habilidades	del 06 de julio de 2022 al 19 de septiembre de 2022
Revisión Documental	del 06 de julio de 2022 al 19 de septiembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 06 de julio de 2022 al 19 de septiembre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 06 de julio de 2022 al 19 de septiembre de 2022
Determinación	del 06 de julio de 2022 al 19 de septiembre 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/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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione** la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas.
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

Secretaría de 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 09/2022

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PLANEACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y SEGUIMIENTO A TRAMITES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-414-1-M1C018P-0000005-E-C-T (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.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Enlace Educativo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Dirigir y supervisar el desarrollo de los procedimientos operativos en la atención de los trámites y servicios que brindan las unidades, órganos y, en su caso, entidades del sector educativo, a través de las OEE en los Estados de la República, con la finalidad de contar con información que permita mantener informado al Titular de la Dirección General. **2.** Coordinar el desarrollo de los trabajos responsabilidad de la CGEE y las OEE en la atención de trámites y servicios que brindan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría, con el objetivo de verificar la implementación de las acciones a su cargo en los Estados de la República. **3.** Consolidar las acciones de coordinación y formalización de acuerdos entre la CGEE y las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados de la SEP y otras dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de contar con definiciones en los flujos de información y mecanismos para operar, a través de las OEE, trámites y servicios educativos en los Estados de la República. **4.** Consolidar los procedimientos, directrices y estrategias orientadas a implementar mecanismos de operación en las áreas de la CGEE y de las OEE en los Estados de la República, con el fin de definir el marco de actuación del personal en los trámites y servicios y, en consecuencia, mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía. **5.** Implementar los mecanismos y estrategias orientadas a la obtención de recursos financieros y materiales que se requieran en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la CGEE y las OEE, con la finalidad de que cuenten con los insumos que permitan atender las acciones conjuntas que se efectúan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Implementar acciones de revisión y análisis de los requerimientos de asesoría y apoyo que presentan las autoridades educativas locales relacionadas con los trámites y servicios, con la finalidad de identificar los temas y estar en condiciones de canalizarlos a las áreas responsables de su atención. **7.** Supervisar los mecanismos de recopilación e integración de los manuales generados para la operación de las áreas de la CGEE y OEE, de conformidad con la normatividad que aplica a los trámites y servicios que proporcionan las unidades y órganos de la Secretaría y entidades del sector coordinado, con la finalidad de garantizar que la definición de dichos instrumentos cumpla con las disposiciones aplicables. **8.** Instaurar las directrices en el desarrollo e implementación de los procedimientos sustantivos y adjetivos establecidos de las unidades y órganos de la Secretaría y entidades del sector coordinado, a las áreas que conforman la CGEE y las OEE en los Estados de la República, con la finalidad de asegurar la actualización y vigencia de dichos procedimientos en la ejecución de sus funciones.		

	9. Consolidar los reportes, informes y demás documentos que requieran las instancias superiores, respecto al cumplimiento de los proyectos estratégicos, así como aquellos relacionados con la atención de trámites y servicios que se desarrollan a través de las OEE, con la finalidad de proporcionar la información que contribuya a la toma de decisiones y a la definición de acciones preventivas o correctivas. **10.** Coordinar las acciones vinculadas con las necesidades en materia de capital humano que se tengan en la CGEE y en las OEE, con la finalidad de contar con el personar requerido para el desarrollo de los proyectos estratégicos en materia educativa que deban implantarse en los Estados de la República.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación, Ciencias Sociales. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística.
	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 la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SUBSIDIOS Y PRESUPUESTO DE PLANTELES Y ODES**		
Nivel Administrativo	11-600-1-M1C017P-0000435-E-C-O (M11) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Diseñar y presentar la propuesta a la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de calendario y los montos para la asignación anual de recursos federales (subsidios), para los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo y beneficiarios de los programas sociales. **2.** Planear y programar las actividades para efectuar la administración de los recursos a los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo a nivel nacional; y beneficiarios de los programas sociales a través de instancias liquidadoras, conforme a actas, minutas, convenios o cualquier instrumento jurídico y de acuerdo con lo calendarizado.		

	3. Coordinar la captación y aplicación de los ingresos excedentes y autogenerados en las unidades responsables coordinadas por la subsecretaría, así como en los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo, para eficientar los recursos. **4.** Aprobar el cálculo del subsidio público regularizable de los organismos descentralizados Telebachilleratos Comunitarios (TBC), Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegio de Bachilleres Estatales (COBAEs) e Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT´s), con base en los requerimientos que coadyuven al buen funcionamiento de las mismas. **5.** Dirigir la realización de convenios de apoyo financiero, así como el cálculo de incremento salarial de conformidad con lo acordado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio. **6.** Dirigir las acciones para la estructuración y establecimiento de los instrumentos de control de información programática presupuestal y financiera histórica a fin de sustentar el cálculo del subsidio público para los organismos descentralizados (TBC, CECyTEs, COBAEs e ICAT´s). **7.** Dirigir la gestión para el suministro oportuno de los recursos federales a las instituciones y organismos de educación media superior, así como para los beneficiarios de los programas sociales a través de instancias liquidadoras, con el fin de atender la demanda de dicho nivel educativo. **8.** Dirigir el análisis y revisión de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos. **9.** Gestionar las adecuaciones al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente, con el fin de que las instituciones y organismos de educación media superior, así como los Programas Sociales estén en posibilidad de cumplir con las metas correspondientes a los mismos. **10.** Validar los informes trimestrales de subsidios de los programas a cargo de la SEMS y dar seguimiento a los avances físicos y financieros; así como a los reintegros presupuestales y la atención oportuna de los requerimientos de información. **11.** Coordinar las acciones de las Direcciones Generales con relación a la distribución del presupuesto por subsistema para su asignación, fiscalización y pago de los compromisos de los planteles federales.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Políticas Públicas, Economía, Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía General. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia**: Sociología. **Area de Experiencia:** Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-511-1-M1C015P-0000142-E-C-O
(N11)
Subdirección de Area</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento y supervisar el registro del ejercicio del presupuesto autorizado, así como las modificaciones que afecten al mismo derivadas de ampliaciones o reducciones para el control de los movimientos que se efectúen.
2. Supervisar las gestiones ante las instancias correspondientes, con el fin de suministrar el subsidio federal a las instituciones y organismos de educación superior.
3. Supervisar la actualización y desarrollo del sistema contable y de registro de los recursos federales asignados y ministrados a las instituciones y organismos de educación superior para mantener información actualizada.
4. Supervisar el seguimiento y verificación de la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a las instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos específicos.
5. Supervisar la elaboración de reportes de las instituciones de educación superior respecto a la comprobación financiera de los recursos federales asignados para el desarrollo de proyectos específicos.
6. Supervisar la revisión de los estados de cuenta correspondientes a los fideicomisos abiertos por las instituciones de educación superior de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos.
7. Supervisar la elaboración de oficios de solicitud de modificación presupuestal a favor de las instituciones de educación superior, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes.
8. Supervisar la gestión de las solicitudes de modificación presupuestal ante las instancias correspondientes, con la finalidad de tener un mejor control de la situación en la que se encuentren los trámites realizados.
9. Supervisar la actualización del sistema contable con base en las modificaciones realizadas al presupuesto autorizado, para mantener la información actualizada.
10. Brindar asesoría y orientación a las instituciones y organismos de educación superior, respecto a la aplicación de las normas y políticas presupuestales y financieras correspondientes, con el fin de garantizar su cumplimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Finanzas.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General.
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Area General: Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>Ninguno.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ATENCION AL PERSONAL**		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C015P-0000047-E-C-F (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Contribuir con la difusión de los lineamientos en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, sobre los procesos del desarrollo profesional docente y directivo, en apego a la Ley de Educación y a la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como dar a conocer lo relativo al Servicio Profesional de Carrera. **2.** Integrar las propuestas de modificación de estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos y justificación de contratos de honorarios, de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, para su autorización y registro. **3.** Coordinar la operación del Sistema Integral de Administración de Personal acorde con las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración y desarrollo de los recursos humanos (personal docente, directivo, administrativo, mandos medios y de apoyo, que labora en las áreas y planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. **4.** Verificar en coordinación con el Departamento Jurídico, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría de Educación Pública, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes. **5.** Colaborar en los procedimientos de selección y reclutamiento de personal docente y directivo que labora en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, conforme a las disposiciones normativas establecidas. **6.** Integrar los expedientes del personal que labora en las áreas y planteles adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para su resguardo, para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **7.** Coordinar y gestionar los trámites administrativos de seguros de cualquier tipo, defunción, capacitación y todas aquellas prestaciones, que además impliquen un costo pero que represente una prestación para los trabajadores docentes, administrativos, mandos medios, directivos y operativos, vigilando la disponibilidad del presupuesto asignado y las repercusiones presupuestarias sobre el capítulo de servicios personales. **8.** Asesorar e informar sobre los cursos existentes para capacitar y desarrollar profesionalmente al personal docente, directivo y de supervisión adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para el adecuado desempeño de sus funciones. **9.** Asesorar e informar al personal de las áreas y planteles adscrito a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, sobre los eventos existentes en los que pueden participar para el desarrollo de investigaciones en materia agropecuaria, forestal, marítimo-pesquera y acuícola. **10.** Administrar la documentación del personal que labora en las áreas y planteles educativos pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para la integración de sus expedientes, como comprobación de la emisión de sus pagos de nómina. **11.** Concentrar y revisar la nómina del personal que labora en las áreas y centros educativos pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, efectuando los ajustes correspondientes para enviarlos al proceso de nómina, a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.		

	12. Revisar y concentrar la documentación que entregan el personal de las áreas y los centros educativos respecto a los gastos de viáticos, capacitación o los relacionados con los gastos efectuados por parte del personal. **13.** Verificar que la nómina corresponda a los niveles salariales, ubicaciones y personal que labora dentro de las áreas y centros educativos Adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. **14.** Comunicar a los interesados los requerimientos de documentación que hacen falta en el expediente laboral, respecto a su capacitación, desarrollo profesional, proyectos de investigación, entre otros, del personal adscrito a las áreas y planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. **15.** Contribuir en los procesos de ingreso, capacitación, promoción y evaluación para el personal que labora en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, con la documentación respectiva, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Psicología, Seguros y Fianzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Informática Administrativa. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Política Sectorial. **Area de Experiencia:** Cultura. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**		
Nivel Administrativo	11-414-1-M1C014P-0000048-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Enlace Educativo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Efectuar acciones de integración, evaluación y análisis de información encaminadas a la atención de los trámites y servicios que efectúan las áreas de la SEP a través de las OEE en los estados de la República, o bien, las que deriven de la vinculación con programas federales, con la finalidad de generar proyectos respecto a las etapas o directrices a seguir en el desarrollo de las funciones encomendadas.		

	2. Llevar a cabo la difusión de los documentos relacionados con el recurso de los fondos educativos a cargo del Ramo 33, a fin de que las OEE cuenten con la información actualizada y la transmitan a las Autoridades Educativas Locales. **3.** Desarrollar los trabajos de recopilación y análisis de la información presupuestal de la operación y funcionamiento a partir de los proyectos estratégicos definidos, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan a las instancias superiores prever las necesidades de recursos en el anteproyecto de presupuesto. **4.** Realizar las gestiones de recursos financieros o materiales requeridos en la ejecución de los trabajos que resultan de proyectos estratégicos, estrategias de vinculación o en la prestación de servicios o trámites, con el propósito de someter a las unidades administrativas responsables la documentación que establece la normatividad aplicable. **5.** Efectuar las gestiones y trámites relacionados con el capital humano de la CGEE y de las OEE, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos, disposiciones y documentación que se requiere en cada caso. **6.** Recopila información de las diferentes áreas para hacer la actualización de los manuales operativos de la CGEE y OEE, con la finalidad de contar con herramientas administrativas de apoyo acordes a las disposiciones aplicables. **7.** Difundir la información emitida por las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y/o demás instancias de la Administración Pública Federal, que sirva de apoyo en la operación de las Oficinas de Enlace Educativo y las áreas de la Coordinación General, con la finalidad de que cuenten con la planeación definida en el desarrollo de los proyectos estratégicos. **8.** Dar seguimiento a las reuniones de trabajo relacionadas con la definición de proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, sujetos de implementarse en los estados de la República, con el propósito de contar con información sobre el avance en los trabajos y cumplimiento de las funciones asignadas a las OEE.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Comunicación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-700-1-M1C014P-0000238-E-C-J (O21)
Jefatura de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Unidad de Administración y Finanzas (UAF)</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento a la inscripción y actualización de los trámites de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en el Registro Federal de Trámites y Servicios para su actualización permanente, y revisar los proyectos de simplificación de trámites y servicios de las unidades administrativas con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el Acuerdo de Calidad Regulatoria.
2. Asesorar en materia técnica administrativa a las unidades administrativas en la elaboración, investigación y redacción de los anteproyectos normativos de simplificación para su gestión y registro ante la COFEMER.
3. Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la obtención de los dictámenes regulatorios de los proyectos normativos de las unidades administrativas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
4. Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo, a través de la normateca de la SEP para conocimiento de los usuarios de dicho portal, y actualizar el sistema de Normas Internas.
5. Identificar y seleccionar las mejores prácticas de gestión administrativa, educativa y social, centradas en valores, con el propósito de reconocerlas e impulsar la calidad en los servicios que proporciona la SEP.
6. Desarrollar y asesorar sobre la metodología de evaluación del reconocimiento a las mejores prácticas del sector educativo centradas en valores.
7. Recopilar la información de las unidades administrativas para el seguimiento institucional; así como integrar los informes para la evaluación interna y los requerimientos de las dependencias globalizadoras en materia de mejora gubernamental y mejora regulatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
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: Administración Pública, Ciencias Políticas.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Trabajo en Equipo.
2. Orientación a Resultados.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Cultura Institucional en la APF.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	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. 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	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: **1.** Currículum vítae 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. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. 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.**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de junio al 06 de julio de 2022, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>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.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación:</td><td>22 de junio de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 22 de junio al 06 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Del 11 de julio al 19 de septiembre 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.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Del 11 de julio al 19 de septiembre de 2022</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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 11 de julio al 19 de septiembre de 2022
	Etapa V: Determinación	Del 11 de julio al 19 de septiembre 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 de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. 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. 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.	

<table>
<tr><td>REVISION DE EXAMENES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2
3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td></td><td>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.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (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:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales 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></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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. **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. Las **evaluaciones de habilidades gerenciales,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirección de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Dirección de área: **Liderazgo y Negociación.** Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.** Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.** El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla la evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **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 contribuían 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 vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación 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 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.**

	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. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

	• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8**.- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9**.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

	Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a))**. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. 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.

	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).
REVISION DOCUMENTAL	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: • Currículum Vítae 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.

	• 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 trabajen.
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 **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	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. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **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. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **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. 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.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

	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.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	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.

México, Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Alma Liliana Morado Saldívar
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. APBP/2022/03

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP/2022/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO (01/03/22)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-E00-1-M1C015P-0000043-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE CONTROL Y REGULACION DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, PARA RECAUDAR RECURSOS QUE PERMITAN ATENDER LOS DISTINTOS PROGRAMAS EN M.
FUNCIONES:
1 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE INMUEBLES, PARA CONTAR CON UN INVENTARIO CONFIABLE DE LOS INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
2 TRAMITAR ANTE LA COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES EL DICTAMEN VALUATORIO DE LOS INMUEBLES SUSCEPTIBLES DE ENAJENACION, PARA OBTENER LOS PRECIOS MINIMOS DE VENTA E INFORMARSELO A LOS INTERESADOS, PARA QUE LOS MISMOS NOTIFIQUEN POR ESCRITO SU ACEPTACION PARA CON ELLO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE VENTA.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: DERECHO</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:
AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO CATASTRAL, TEORIA Y METODOS GENERALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 TRABAJO EN EQUIPO</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 ORIENTACION A RESULTADOS</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">No Requerido</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de **legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género**, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida en lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.** En el caso de trabajadores/as 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.
Documentación requerida	**Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.** 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, 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. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito/a 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/as candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la Evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5.- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6.- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10.- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1.- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3.- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba, se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4.- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7.- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8.- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a 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). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor/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 cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los/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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	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. 11. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna Institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los/as aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán:** **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: gustavo.delarosa@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a los correos en referencia.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
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.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de junio al 06 de julio de 2022, 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.
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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de junio de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio al 06 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio al 06 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 15 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 27 de julio de 2022</td></tr>
</table>
La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, 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 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:
a) La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
b) La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</td></tr>
</table>

	c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.** **a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.** **b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula.** **a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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.** Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**. **Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el/la aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta**. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados 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 en el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el/la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.** En los casos de los/as aspirantes a ocupar plazas convocadas por **la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para la evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/as aspirantes y servidores/as públicos/as 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 la **Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizarán el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán 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, http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html 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.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. **El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública sesionará, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.** **Derivado de la contingencia con motivo de la propagación del virus denominado SARS-CoV-2 (COVID-19) se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:** **Previamente a la entrevista:** **a).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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.** **d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta.** **e).- Los candidatos, deberán acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.** La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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.

<table>
<tr><td></td><td>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
- 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)
Los miembros del Comité Técnico de Selección calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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.
Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/as aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alto nivel de Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.
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/as.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace, deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
</table>

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	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/as candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados/as aptos/as para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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/as 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/as aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifiquen que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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: 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. 5. Impresión de Currículum Vítae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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 Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60-9° piso Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11410, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735-2° piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección 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. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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/a 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 **http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf** 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité firmada y escaneada al correo de gustavo.delarosa@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/as aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega No. 1321-4°piso, Colonia. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, (inclusive para los/as aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. El temario y la bibliografía para el examen de conocimientos, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 2. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia pública, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/apbp/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-172905 La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 3. 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico gustavo.delarosa@salud.gob.mx así como el número telefónico 55-55-34-03-60 extensión 44226 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2022/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 CENSIDA/2022/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE DETECCION Y CONSEJERIA (01/04/2022)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-K00-1-M1C014P-0000034-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</td><td>$22,023.00 veintidós mil veintitrés 00/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
ELABORAR E IMPLEMENTAR MODELOS DE INTERVENCION SOBRE CONSEJERIA Y ADHERENCIA A TRATAMIENTOS ENCAMINADOS A UNIFICAR Y OPTIMIZAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE QUIENES VIVEN CON VIH/SIDA EN LOS 32 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, FAVORECIENDO LA DISMINUCION DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION.
FUNCIONES
1 RECOPILAR OPINIONES Y EXPERIENCIAS DE ESPECIALISTAS; REVISION DE DOCUMENTOS, INVESTIGACIONES Y MATERIALES QUE PUEDAN APORTAR IDEAS E INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL MATERIAL DE APOYO.
2 IMPARTIR TALLERES DE SENSIBILIZACION Y CONSEJERIA SOBRE VIH/SIDA AL PERSONAL DE SALUD, CON EL FIN DE QUE REPLIQUEN A SU VEZ DICHOS TALLERES.
3 IMPARTIR TALLERES SOBRE ADHERENCIA A TRATAMIENTOS ANTIRRETROVIRALES AL PERSONAL DE SALUD QUE ATIENDE A PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA, CON EL FIN DE QUE REPLIQUEN DICHOS TALLERES
4 SUPERVISAR A LOS RESPONSABLES REPLICADORES DE LOS TALLERES CON LA FINALIDAD DE ACLARAR DUDAS, APOYAR, MEJORAR, ADAPTAR Y MANTENER UNA COORDINACION ADECUADA ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS ESTADOS.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD
AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN EDUCACION Y PSICOLOGIA
AREA GENERAL EN EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERA GENERICA EN EDUCACION Y PSICOLOGIA
AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERICA EN MEDICINA</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:
AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS
AREA GENERAL PSIQUIATRIA
AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA
AREA GENERAL ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES Y PSICOPEDAGOGIA</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">No Requiere.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: Siempre</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. 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.
Documentación requerida	**Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.** 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán:** **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresocensida@gmail.com, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTrasnfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresocensida@gmail.com.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

<table>
<tr><td></td><td>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
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.
La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 22 de junio al 07 de julio 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de junio 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio al 07 de julio 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio al 07 de julio 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de julio 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de julio 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del del 18 de julio 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 01 de agosto 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 01 de agosto 2022</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</td></tr>
</table>

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: **a).– El CENSIDA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).** **b).– El CENSIDA, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.** **a).- Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.** **b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula.** **a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.** Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **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.**

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/censida 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.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:** **Previamente a la entrevista:** **a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Unidad, 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.** **d).- -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.**

<table>
<tr><td></td><td>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
- 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)
Cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
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.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.
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.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
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.</td></tr>
</table>

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	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en Calle Homero No. 213 Chapultepec Morales, D.T. Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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 Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 ingresocensida@gmail.com teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Av. Marina Nacional no. 60, piso 11, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA,** en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-pública-censida?idiom=es 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. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-pública-censida?idiom=es. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** 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.
Resolución de Dudas	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 ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de junio 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio
Rúbrica.

Secretaría de Cultura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 67

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. **DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	K12
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C026P-0004733-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	$130,922.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la implementación de políticas públicas relacionadas con el desarrollo de las culturas y artes populares del país, en el marco del programa México cultura para la armonía, con el fin de articular acciones institucionales que contribuyan a la transformación social de las comunidades a partir de su vitalidad cultural y el fortalecimiento de sus potencialidades creativas incorporando a niños y jóvenes, hombres y mujeres de las comunidades.

FUNCIONES:

1. Proponer programas en materia cultural y artística con una dimensión social y comunitaria, así como aplicar acciones en materia de cultura que permitan reestablecer el tejido social en las comunidades donde existen mayores índices de violencia, en coordinación con las autoridades que corresponda.
2. Diseñar políticas para la preservación y desarrollo de las culturas populares, indígenas y urbanas, las cuales deberán considerar los fenómenos culturales de manera integral, mediante el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares, indígenas y urbanas.
3. Promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones, el arte popular y el patrimonio cultural inmaterial.
4. Promover el estudio, conservación, fomento, expresión y difusión de las artes populares, a través de las artesanías, tradiciones, danza, música, lenguas, indumentaria, gastronomía, arquitectura, costumbres y espectáculos populares, así como formar y coordinar acervos de información de las tradiciones y del arte popular e indígena.
5. Diseñar, establecer, coordinar y evaluar estrategias que permitan fortalecer el respeto, aprecio, promoción y salvaguarda de las expresiones culturales populares e indígenas y el patrimonio cultural inmaterial, a fin de impulsar el desarrollo cultural del país.
6. Impulsar la creación de instrumentos de apoyo que permitan fomentar el desarrollo de las aptitudes artísticas e intelectuales de los miembros de las comunidades populares e indígenas.
7. Definir e impulsar estrategias para la capacitación de los miembros de las comunidades populares e indígenas del país, a fin de que se dediquen al estudio, conservación y promoción de sus valores culturales.
8. Concertar con los sectores de la sociedad, acciones que conduzcan al reconocimiento del potencial creativo de las culturas populares.

9. Diseñar e impulsar actividades culturales populares considerando las condiciones, necesidades y características de la población.
10. Planear, organizar y controlar el desarrollo y funcionamiento de los espacios museográficos dedicados a la promoción y difusión del arte y las culturas populares e indígenas coordinados por la Secretaría de Cultura, para impulsar la difusión de dicho arte y cultura y a sus creadores.
11. Coordinar, aplicar y supervisar las actividades de apoyo a las culturas municipales y comunitarias.
12. Promover a nivel nacional el patrimonio cultural inmaterial y las culturas populares e indígenas.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 10 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica (nivel de dominio para ambas habilidades es de 4).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

2. DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE CULTURAS POPULARES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0001222-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	$57,605.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades del museo nacional de culturas populares, generando exposiciones para reconocer la capacidad creadora y las iniciativas de los sectores populares y crear un espacio plural de reflexión y expresión en torno a los temas fundamentales de las culturas populares del país.
FUNCIONES:
1. Planear, instrumentar, coordinar, orientar y dirigir las acciones a realizar por cada una de las áreas que integran al museo para hacer cumplir los objetivos generales de su creación.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y definir las estrategias para su cumplimiento, para su presentación a la dirección general.

3. Concertar con otras instituciones, nacionales e internacionales, acciones conjuntas en torno a actividades y productos artísticos y culturales de interés para la operación del museo, para fortalecer su funcionamiento.
4. Evaluar las posibilidades de acción del museo en relación a propuestas de trabajo presentadas por otras instancias con propósitos y líneas de trabajo afine (asociaciones, comunidades y agrupaciones) tanto nacionales como internacionales, para determinar su realización.
5. Definir y establecer las líneas conceptuales en torno a las cuales deben celebrarse las exposiciones y actividades culturales programadas.
6. Dirigir el montaje de las exposiciones para su exhibición en el museo nacional de culturas populares.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación y museografía que dan soporte a las exposiciones en el museo, para asegurar el cumplimiento de los conceptos.
8. Presidir las reuniones de trabajo del museo, que tienen por objeto vigilar el cumplimiento de los objetivos propuestos y coordinar la afinidad de las actividades de cada proyecto temático.
9. Salvaguardar el patrimonio del museo nacional de culturas populares mediante la protección de su mobiliario y equipo, así como de sus colecciones.
10. Supervisar el ejercicio y aplicación de los recursos humanos, presupuestales y materiales asignados, así como de aquellos generados por las propias actividades del museo y aportaciones externas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Definir e instrumentar las actividades de animación cultural para apoyar las exposiciones montadas, estableciendo estrategias de atención a sus diversos públicos, infantiles, juveniles, de género, discapacitados y de la tercera edad.
12. Establecer las líneas conceptuales para la elaboración del programa anual operativo, en torno a las cuales deben celebrarse las exposiciones y actividades culturales programadas.
13. Definir los productos culturales necesarios (catálogos, libros, folletos, programas multimedia, etc.) para apoyar el programa anual de exposiciones del museo.
14. Evaluar sistemática y periódicamente los programas del área: vigencia, resultados, operatividad, etc. para dar continuidad a los programas vigentes, modificarlos y/o plantear nuevos programas y proyectos.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

3. JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE DURANGO, DGO. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000797-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas del estado de Durango, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el instituto de cultura del gobierno del estado y la dirección general de culturas populares e indígenas de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional Durango, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del instituto de cultura del estado de Durango, como de la dirección general de culturas populares e indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo, así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

4. SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C016P-0004767-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	$46,608.00
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las estrategias de promoción y difusión cultural y artística relacionadas a las actividades y productos culturales infantiles y juveniles, mediante la vinculación con las instituciones culturales públicas y privadas, la comunidad artística y sociedad en general, con la finalidad de asegurar que estas sean implementadas en distintas sedes y espacios culturales y difundidas a través de los diferentes canales de comunicación tales como el internet y el programa editorial, así como estimular la apreciación y creación artística de la población infantil e incidir en su desarrollo personal.

FUNCIONES:

1. Supervisar y aprobar el contenido y la programación anual de presentaciones artísticas, talleres, narraciones, mediante su comparación contra los objetivos conceptuales y las metas requeridas y lo alcanzado en el año anterior así como el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar que la oferta de estas actividades sea acorde con la demanda de las mismas por parte de la población infantil y sus necesidades de desarrollo.
2. Supervisar y aprobar el contenido y la programación anual de divulgación en medios informativos tales como internet, radio y publicaciones editoriales, a través de su estudio y análisis detallados, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad vigente y se logre una mejor comunicación con el público infantil y juvenil.
3. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de las actividades, mediante el seguimiento y control de las mismas, analizando tanto el número de niños y jóvenes atendidos como el de las actividades realizadas, con la finalidad de obtener un registro y documentación (en vídeo, texto y/o fotografía) de dichas actividades.
4. Coordinar la realización de convocatorias para audiciones a los grupos artísticos y artistas en general, que ofrezcan producciones infantiles y juveniles, a través del estudio de las diversas propuestas presentadas, con la finalidad de asegurar la adecuada presentación de las actividades, así como su calidad y cumplimiento de objetivos.
5. Implementar estrategias orientadas a pugnar por la realización de proyectos especiales, mediante su sustentación en el análisis y la investigación de nuevas tendencias e innovaciones en el campo del desarrollo cultural infantil, con la finalidad de ofrecer calidad y diversidad a todas las infancias conforme a las necesidades reales de cada una de ellas.
6. Coordinar y supervisar que la producción editorial, de radio e internet, mantenga una alta calidad en sus contenidos y el respeto por el público infantil y juvenil, a través de la implementación de estrategias de control, con la finalidad de contribuir al estímulo de la creatividad infantil y a la difusión de la misma.
7. Implementar estrategias orientadas a orquestar y verificar la ejecución de talleres creativos permanentes a nivel nacional en las diferentes disciplinas artísticas, a través de la implementación de estrategias de control, con la finalidad de asegurar que los niños y jóvenes participen activamente como creadores y/o ejecutantes, coadyuvando así a su desarrollo integral.
8. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de festivales, encuentros, ferias y otros eventos a nivel nacional, a través de la presentación de propuestas ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de ofrecer diferentes actividades cuyo eje temático sea la promoción y difusión del arte y la cultura infantil y juvenil.
9. Supervisar que la edición de libros, la producción radiofónica y la programación de internet mantenga como línea de acción la presentación de la cultura y el arte infantil y juvenil, mediante su estudio periódico y sistemático, con la finalidad de incidir en la creación de un ambiente de inclusión y equidad.
10. Implementar estrategias orientadas a gestionar la aportación de recursos financieros, humanos o materiales con otras instituciones, a través de un análisis de necesidades de la coordinación nacional, con la finalidad de llevar a cabo actividades artísticas dirigidas a los niños en forma conjunta, de manera que los recursos se vean multiplicados.
11. Organizar de manera conjunta con instituciones especialmente dedicadas a atender a públicos específicos, la programación de presentaciones artísticas, talleres creativos, narraciones, a través de una adecuada calendarización de estas actividades con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo según lo acordado y programado.

12. Coordinar los esfuerzos conjuntos encaminados a incrementar el número de instituciones con las cuales la coordinación nacional organiza actividades, mediante la comunicación, la firma de convenios de colaboración y la relación con instituciones con las que no se trabaje cotidianamente, con la finalidad de incidir en la promoción y difusión cultural y artística infantil y juvenil.
13. Supervisar el resguardo de la producción editorial, en vídeo o en fonogramas que edita la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil, de los fondos infantiles estatales o que resultan de los apoyos institucionales, a través de su adecuado manejo y distribución, con la finalidad de asegurar que dichos materiales sean distribuidos adecuadamente para su apreciación y disfrute.
14. Coordinar y supervisar el adecuado control de la distribución y difusión de las publicaciones impresas y digitales, mediante el registro y seguimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar que estén a la disposición del público infantil, juvenil y de la sociedad en general.
15. Coordinar y supervisar la distribución de los materiales de difusión impresos en escuelas, centros e instituciones culturales de todo el país, mediante el monitoreo constante de la entrega de éstos materiales y su impacto real, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del conocimiento del público infantil de las actividades que realiza la coordinación y así participar en ellas.
16. Instrumentar estrategias que incrementen la oferta de bienes y servicios culturales y artísticos dirigidos a la infancia y juventud del país, a través de la supervisión de productos de calidad, con la finalidad de beneficiar a dicha población y cumplir con las políticas culturales establecidas.
17. Autorizar la programación de actividades y productos culturales y artísticos dirigidos a los niños y jóvenes, mediante la implementación de líneas de seguimiento de las mismas, con la finalidad de hacer de ellos sujetos activos en la experiencia artística.
18. Coordinar la vinculación con diferentes instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles u otras de índole semejante, mediante la implementación de estrategias de comunicación eficientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las políticas culturales, ampliando así el campo de acción de la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil.
19. Autorizar la distribución adecuada de los materiales de difusión, de los productos generados en la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil y aquellos provenientes de las coordinaciones estatales de alas y raíces y otras instituciones afines, mediante el estudio y análisis de los mismos, con la finalidad de vigilar la adecuada ejecución de los presupuestos y la distribución responsable de los recursos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ETNOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	20

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES OBRA PUBLICA LEGISLACION Y CONSULTA con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004760-E-C-P
PERCEPCION ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCION:	Unidad de Asuntos Jurídicas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Contribuir al cumplimiento del objetivo de la unidad de asuntos jurídicos y proyectos legislativos, mediante la asesoría a las unidades administrativas en materia jurídica en general y particularmente, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes; la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos derivados de dichos procedimientos, así como la compilación de la legislación aplicable al sector cultura.
FUNCIONES:

1. Participar, en calidad de asesor, en el comité de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura con la finalidad de contribuir a que las operaciones que se dictaminen, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
2. Participar en calidad de asesor, en el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de contribuir a que las operaciones que se dictaminen, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
3. Participar, en calidad de asesor, en el comité de bienes muebles con la finalidad de contribuir a que las operaciones que se dictaminen, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
4. Asignar al personal de la unidad que participará en calidad de asesor, en los distintos actos de los procedimientos de contratación denominados licitación e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de que dichos procedimientos se realicen con apego a la normatividad aplicable.
5. Asignar al personal de la unidad, las solicitudes de elaboración de contratos o convenios, con la finalidad de que las atiendan y preparen el instrumento jurídico correspondiente.
6. Revisar la correcta elaboración de contratos o convenios, derivados de los distintos procedimientos de contratación, como son la licitación, invitación a cuando menos tres personas, y adjudicación directa, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad aplicable a la materia que corresponda.
7. Turnar, a la unidad administrativa que lo haya solicitado, el instrumento jurídico elaborado en la unidad para que continúe el proceso de formalización del mismo.
8. Turnar, a la unidad administrativa que lo haya solicitado, el instrumento jurídico debidamente registrado por la unidad para que continúe el proceso de distribución de los distintos ejemplares del mismo.
9. Asignar al personal de la unidad, las solicitudes de registro de contratos o convenios, con la finalidad de que las atiendan y realicen el registro correspondiente.
10. Asignar al personal de la unidad, las consultas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que las atiendan y preparen el proyecto de respuesta correspondiente.
11. Revisar el proyecto de respuesta elaborado por el personal de la unidad, con la finalidad de verificar que la consulta, se desahogue correctamente.
12. Supervisar, mediante la revisión cotidiana al diario oficial de la federación, que la legislación aplicable al subsector cultura se encuentra actualizada, con la finalidad de contar con las bases jurídicas vigentes aplicables al subsector cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.
REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004379-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar asesoría con calidad, eficiencia y eficacia a las áreas requirentes de la Secretaría de Cultura para que éstas cumplan con la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás normatividad vigente, para la presentación de las contrataciones requeridas ante el subcomité de revisión de bases así como en los procedimientos de licitaciones públicas, con la finalidad de asegurar a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
FUNCIONES:
1. Implementar los mecanismos necesarios para convocar a las sesiones del subcomité revisor de bases a fin de analizar los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones respecto de los procedimientos de licitación pública requeridos, debiendo firmar las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión.
2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión en materia de requisiciones y solicitudes para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo.
3. Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, llevando a cabo los procedimientos de licitación pública necesarios, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, supervisando la aplicación de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de revisar y verificar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo.
5. Coordinar las acciones necesarias para el envío de la información generada de los formatos electrónicos de licitación pública, al sistema CompraNet, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, logrando con ello, mayor transparencia los procesos.

6. Participar y en su caso presidir como representante de la dirección de recursos materiales y servicios generales, los actos de las licitaciones públicas de carácter nacional e internacional, tomando las decisiones necesarias para asegurar que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con el artículo 134 constitucional, la ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar posibles inconformidades por desacato a los ordenamientos vigentes.
7. Formular las convocatorias para las licitaciones públicas, atendiendo en todo momento a la normatividad aplicable, para su posterior revisión por parte del subcomité revisor de bases, con la finalidad de efectuar un adecuado procedimiento en planeación y organización.
8. Recabar los documentos generados en los procedimientos de licitación (convocatoria y actas) que son necesarios para la elaboración del contrato y/o pedido, enviándolos al departamento de control y seguimiento para que por su conducto sea requerida la elaboración del contrato ante la unidad de asuntos jurídicos.
9. Participar en la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la secretaría de economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la secretaría de la función pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la presidencia de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones por vía de licitación pública nacional e internacional que se realicen en las unidades administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente.
10. Participar en la revisión de los asuntos del subcomité de revisión de bases, así como proporcionar asesoría a las unidades administrativas que envían sus solicitudes para someterlas a consideración y dictaminación de dicha instancia, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
11. Supervisar que toda la documentación relativa al subcomité de revisión de bases se encuentre acorde con lo establecido por el manual de integración y funcionamiento de dicho órgano colegiado, así mismo dar atención a las diversas auditorías de seguimiento de calidad de la entidad certificadora, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
12. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos efectuados por el órgano interno de control de la Secretaría de Cultura y/o por la secretaría de la función pública, relativos a la documentación y análisis necesarios para atender las diversas inconformidades presentadas por los licitantes; así mismo, analizar legal y administrativamente la viabilidad de suspender el proceso de contratación hasta en tanto no se resuelva la inconformidad e informar lo conducente a la autoridad competente.
13. Dar contestación a los argumentos de inconformidad de los licitantes que presentan inconformidades en contra de los diversos actos de licitación, tomando en cuenta los actos que la motivan y aplicando la normatividad vigente en materia de adquisiciones gubernamentales y la supletoria, con la finalidad de remitir en tiempo y forma dicha contestación ante la autoridad competente.
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por el órgano interno de control y/o la secretaría de la función pública, respecto de las inconformidades presentadas ante estas autoridades administrativas, con la finalidad de actuar en un marco de legalidad y transparencia.
15. Solicitar a los solicitantes adjudicados que presenten en el departamento de control y seguimiento la documentación legal en original y copia para cotejo, relativa a su empresa para estar en condiciones de solicitar el contrato o elaborar el pedido correspondiente.
16. Dar seguimiento a los pedidos y/o contratos derivados de la licitación pública a efecto de verificar por conducto de las áreas requirentes de los bienes/servicios que los proveedores cumplan con la entrega en tiempo y forma, y de no ser así, a solicitud de las áreas notificar a los proveedores las penas convencionales aplicables a cada caso, recibir el pago de la citada pena y reportarla a la dirección de recursos financieros.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	20

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.
V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación medica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se pública en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx**,** liga http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672 a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.

3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF.**

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.
REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el CTS considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, PISO 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
   - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
   - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.

4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro **"Mis Mensajes",** en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS.**

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años.
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.
Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.
En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vítae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
- Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre la o el aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación ().
VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista en este periodo de contingencia sanitaria será determinada por le CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si él o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
    a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS.**

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	22 de junio de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de junio al 5 de julio de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	5 al 7 de julio de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de julio al 19 de septiembre de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Area de Quejas Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynosoa@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 PISO 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ o directamente en la dirección señalada del Organo Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2022

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (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).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todos (as) los (as) interesados (as) que deseen ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C014P-0002145-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$ 23,728.00** (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar Programas de Conservación y Protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. Que se realicen los Programas de Conservación y Protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica del ANP cómo base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del Area Protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. Participar en las reuniones de consejos asesores en el Area. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP.		

	8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalué el Programa Operativo Anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la Unidad Operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de Recursos Humanos, Financieros, Tecnológicos y Materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios**: Licenciatura o Profesional**	
Grado de Avance: **Titulado**	
AREA DE ESTUDIO	**CARRERA GENERICA**
- Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho - Contaduría - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
- Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: **2 años**	
AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente

- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0001626-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$ 17,588.00** (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	**Sede**	Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.		

	10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios**: Preparatoria o Bachillerato**	
Grado de Avance: **Terminado o Pasante**	
AREA DE ESTUDIO	**CARRERA GENERICA**
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: **2 años**	
AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Economía General - Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y 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 extranjeros/as 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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. Derivado de lo anterior, 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. "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"
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vítae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 2. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo, no mayor a tres meses). 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Cédula de situación fiscal. 6. Currículum Vitae que emite el portal de **www.trabajaen.gob.mx**. 7. Currículum Vítae de 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. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 100% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado correspondiente o en su caso se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil, sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

	Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte o cédula profesional). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 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 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 o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. **EVALUACION DE EXPERIENCIA** Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, 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, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. Para los rangos de Enlace, se aceptará como constancia para acreditar áreas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias de liberación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Proyectos de Investigación, Programa de Becarios y/o Capacitación expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa cuando sea el caso, con la respectiva liberación y periodos especificados. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de **www.trabajaen.gob.mx**, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. **VALORACION DEL MERITO** Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de **www.trabajaen.gob.mx.**
Registro de aspirantes	La inscripción de 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 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 (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF “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 *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.** Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.

	Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección. * **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 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. La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la "Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito"; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico. * **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. * **Etapa V. Determinación** En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

<table>
<tr><td></td><td>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o
c) Concurso Desierto.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de junio de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 22 de junio al 05 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta) www.trabajaen.gob.mx)</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 06 de julio 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Determinación</td></tr>
</table>
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías (Bibliografía)</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</td><td>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, 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 el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
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 por candidato/a.
El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "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."</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme el semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.
Asimismo, y con el objetivo de dar el cuidado sugerido por las autoridades sanitarias a las personas que sean parte de grupos vulnerables en relación al riesgo y contagio, se abrirá un horario especial para los participantes mayores de 60 años de edad.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General
Reglas específicas de valoración</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.
Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.
<table>
<tr><th>CON.</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos.</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5. de la LSPCAPF.</td><td>Mínimo 70.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluación de habilidades.</td><td>No serán motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista.</td><td>No se aceptan.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Candidatos/as a entrevista.</td><td>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Candidatos/as a seguir entrevistando.</td><td>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.</td><td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• 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 un equipo).</td></tr>
</table>
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th colspan="2">PONDERACION PARA:</th></tr>
<tr><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>25%</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia profesional</td><td>10%</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Valoración de mérito</td><td>20%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30%</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100%</td><td>100%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. 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 conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Siendo en ambos casos los/las candidatos/as que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso. **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. **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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, El Comité Técnico de Selección determinó que no habrá reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.

Disposiciones generales, domicilio y horario.	1. En el portal de 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 aún después de haber 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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los 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. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 6. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 debe de haber cumplido las obligaciones que señala el Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” la determinación de dicho Comité, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17092, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Iveth Nayely Alvarez Wirth
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 9 de enero de 2006; 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 195, 196, 197, 200 y 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, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 6/2022
Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DIVISION DE PRESUPUESTO**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C017P-0001629-E-C-I (N33)** Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Difundir y supervisar el cumplimiento del marco jurídico y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para realizar y controlar el proceso de presupuestación. **2.** Proponer e implantar los lineamientos institucionales para la articulación de la presupuestación con la programación, planeación y organización, con el fin de facilitar la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto. **3.** Participar con las áreas competentes en la integración del Programa Operativo Anual Institucional. **4.** Programar, organizar y controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual Institucional, con base en la información de cada dependencia politécnica. **5.** Programar y coordinar la asignación del presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables del Instituto. **6.** Preparar la notificación para las unidades responsables del Instituto, de su presupuesto irreductible, de incremento y el autorizado en los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y 4000 (transferencias), así como coordinar la elaboración del proyecto de presupuestación de los capítulos 1000 (servicios personales), y 5000 (bienes, muebles e inmuebles. **7.** Realizar las modificaciones o adecuaciones presupuestarias por capítulo y rubro del gasto, así como elaborar la aplicación de las economías de los servicios personales y, en su caso, formular la reprogramación, conforme a las prioridades institucionales y al marco jurídico vigente. **8.** Coordinar, organizar y controlar la distribución del presupuesto autorizado a las unidades responsables del Instituto, y supervisar su ejecución y controlar la comprobación del gasto. **9.** Elaborar el dictamen de las acciones correctivas al ejercicio del presupuesto en las unidades responsables del Instituto, y proporcionarlo, vía la Dirección, a las distintas dependencias, para lo conducente. **10.** Programar y controlar la elaboración de estudios y proyecciones de necesidades presupuestales y, en su caso, integrar la estimación de ingresos propios en las unidades responsables del Instituto. **11.** Asesorar a las unidades responsables del Instituto, en la elaboración del presupuesto para el Programa Operativo Anual, así como coordinar la capacitación a su personal sobre el particular.		

	12. Organizar y controlar la base de datos, para la determinación del presupuesto (corriente y de inversión), con base en el análisis de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables del Instituto. **13.** Programar y controlar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación e inversión autorizados, de acuerdo con el marco jurídico y los lineamientos vigentes. **14.** Consolidar, administrar y controlar la información presupuestal del Programa Operativo Anual Institucional. **15.** Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección. **16.** Elaborar e Integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. **17.** Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección. **18.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** - Economía - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** - Administración Pública **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales - Contabilidad
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DIVISION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE PAGOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C017P-0002056-E-C-O (N33)** Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. **2.** Proponer en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los ingresos excedentes en las dependencias politécnicas, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.		

	3. Supervisar que se atiendan los servicios de asesoría a las dependencias politécnicas, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y manejo de los instrumentos técnico-administrativos. **4.** Apoyar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's del Instituto. **5.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la concentración, operación y distribución de los ingresos excedentes producto del desarrollo de las actividades institucionales en las UAA's, conforme a su competencia. **6.** Revisar los reportes mensuales de ingresos excedentes por UAA's politécnica y remitir la información de manera concentrada a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Registro y Control de Operaciones para su trámite respectivo. **7.** Supervisar que se realice la protección de los cheques de manera permanente a través de la banca electrónica, así como coordinar que lleven la leyenda "para abono en cuenta" como medida de seguridad. **8.** Supervisar los reportes por concepto de productos, derechos, aprovechamientos rendimientos e impuesto al valor agregado (IVA), retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de las dependencias politécnicas mensualmente, para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por la línea de captura vía transferencia bancaria. **9.** Elaborar y coordinar la elaboración mensual de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondiente a las disponibilidades financieras de las dependencias politécnicas, para su entrega oportuna a la Dirección de Información Institucional. **10.** Supervisar a las unidades académicas y administrativas, el envío de las metodologías de costos de productos propuestos para la integración del catálogo de productos y aprovechamientos de cobro regular que ofrece el Instituto para su revisión y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). **11.** Coordinar la difusión del Catálogo de Productos y Aprovechamientos de Cobro Regular que ofrece el Instituto, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), hacia las UAA's politécnicas. **12.** Supervisar la emisión de transferencias y/o cheques, de acuerdo con las órdenes de pago y gastos por comprobar, previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. **13.** Coordinar el registro de firmas de autorización para la emisión de cheques, y supervisar que las mismas se encuentren asentadas en cada cheque emitido para su pago, a fin de autorizar su entrega a los interesados. **14.** Supervisar la custodia de los cheques por entregar, respetando los periodos de pago autorizados por la normatividad respectiva, así como ordenar la cancelación de los que han terminado el tiempo de su vigencia. **15.** Supervisar que se lleven a cabo los reintegros de remanentes de las UAA's, a las instancias correspondientes. **16.** Coordinar el pago de los impuestos, que solicita la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, a través de órdenes de pago y/o gastos por comprobar, para que en término de las disposiciones aplicables se realicen de manera oportuna. **17.** Programar y controlar la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, se lleve a cabo bajo el más estricto control. **18.** Supervisar y controlar la elaboración del formato "FPF 01/00 relación de órdenes de pago" y "relación de gastos por comprobar", para su envío a la División de Registro y Control de Operaciones y registro correspondiente. **19.** Participar, en coordinación con la División de Registro y Control de Operaciones, en las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes. **20.** Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI).

	21. Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios. **22.** Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información. **23.** Elaborar e integrar **los reportes** y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **24.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** - Economía - Finanzas - Contaduría - Administración
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Auditoría - Actividad Económica - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** - Administración Pública
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0002112-E-C-G (O33)** Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer y elaborar las metodologías y mecanismos de identificación de necesidades de infraestructura de las dependencias politécnicas para proporcionar servicios educativos, de investigación y de innovación pertinentes y de calidad. **2.** Integrar los proyectos de infraestructura en congruencia con las finalidades, políticas y prioridades institucionales para fortalecer el desarrollo de las dependencias politécnicas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura para verificar su cumplimiento en congruencia con las finalidades, políticas y prioridades institucionales para fortalecer el desarrollo de las dependencias politécnicas.
4. Proponer el desarrollo y características de los aplicativos informáticos necesarios para la elaboración de los proyectos de infraestructura, así como controlar su funcionamiento.
5. Elaborar los reportes de seguimiento y ejecución de los proyectos de infraestructura para evaluar su impacto en las finalidades institucionales.
6. Apoyar a las dependencias politécnicas en la integración y desarrollo de sus proyectos de infraestructura para contar con instalaciones, equipo y servicios de calidad que permitan atender el crecimiento de la demanda de la población politécnica.
7. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en otros instrumentos administrativos, contribuyendo en los quehaceres institucionales.
8. Actualizar periódicamente el manual de procedimientos de la Dirección en cuanto a las funciones del Departamento y participar en la actualización del manual de organización de la Dirección de Planeación y Organización.
9. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Informar a la División de Proyectos e Infraestructura acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
11. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas:
- Administración
- Educación
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Area de Experiencia:
- Arquitectura
- Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia:
- Consultoría en mejora de procesos.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia:
- Administración Pública
Area General: Ciencias de las Artes y las Letras.
Area de Experiencia:
- Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td>Capacidades o Competencias</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 6/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	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. 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), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto (a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos (as), elegirá de los (as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los (as) que considere aptos (as) para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los (as) que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los (as) cuales serán considerados (as) como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	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: **1.** Currículum vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. **4.** 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 o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **6.** 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, podrá ser motivo de descarte del o la aspirante en el concurso correspondiente.

	7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad. **8.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, 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 concurse. 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. **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 Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales 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) 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 y las aspirantes.
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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>22 de junio de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 22 de junio al 06 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 22 de junio al 06 de julio de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>Del 11 de julio al 15 de septiembre de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 11 de julio al 15 de septiembre de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 11 de julio al 15 de septiembre de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 11 de julio al 15 de septiembre de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos (as) a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.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	**Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:** **1. Portar cubrebocas en todo momento.** **2. 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.** **3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.** **4. Aplicación de gel antibacterial.** **5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.** **6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.** **En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.** Para la aplicación de las evaluaciones, el (la) participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. 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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del (la) candidato (a). Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.

<table>
<tr><td>REVISION DE EXAMENES</td><td>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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).
6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).
7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70
8.- Criterio 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.
9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) 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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos.
Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación.</td></tr>
</table>

	Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. **El examen de conocimientos** (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**.** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar 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 **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la o candidato. 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. **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. **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 o 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 contribuían 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 la o del candidato. 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 vítae del (de la) candidato (a) registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; 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, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y 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.

	En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán conforme a 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 (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **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 (la) servidor (a) público (a) 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 (la) servidor (a) público (a) de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el (la) candidato (a). En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante.

	• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de él o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de él 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 Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá 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 Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • 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 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.

	Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a 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, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos 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 Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) 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 (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).
REVISION DOCUMENTAL	**Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:** **1. Portar cubrebocas en todo momento.** **2. 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.** **3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.** **4. Aplicación de gel antibacterial.** **5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.** **6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.** **En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.** 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: • Currículum Vítae registrado en trabajaen. • Currículum Vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, 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 concurse. 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. • 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 el 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 o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). • 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Cartilla Militar liberada Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad). 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 el Instituto Politécnico Nacional 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 (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, 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. • El o la candidata (o) que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
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 (CTS) 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 (a) se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO
	1. El (la) aspirante deberá enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico ingreso_dch@ipn.mx. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • 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. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá enviar los documentos digitalizados que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá enviar los documentos digitalizados mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. • Identificación oficial vigente digitalizada. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada, en formato PDF, en caso de que el documento presente información por ambas caras estás deberán digitalizarse. Asimismo, el o la aspirante deberá cumplir con el periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera del plazo establecido. Una vez confirmada la recepción, se le notificará vía correo electrónico el día, hora y lugar para la entrega de la documentación para el cotejo en original y copia, de no cumplir con este requisito será motivo de descarte. En caso de que el (la) aspirante no cuente con los medios para la entrega de la documentación digitalizada, deberá enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección al correo electrónico ingreso_dch@ipn.mx, anexando la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo, indicando que no cuenta con los medios para digitalizar la información, lo anterior con la finalidad de agendar y notificar vía correo electrónico el día, hora y lugar para la entrega de la documentación requerida en original y copia indicados en el numeral 1. **Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:** **1. Portar cubrebocas en todo momento.** **2. 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.** **3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.** **4. Aplicación de gel antibacterial.** **5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.** **6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.** **En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.** 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.

	3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del o de la aspirante rechazado (a) cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. **PLAZOS** 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. **SUPUESTOS** La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) 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.
DISPOSICIONES GENERALES	**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.

	Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/medios-quejas/ Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 16:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 18 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 8 DE AGOSTO DE 2022.** **4.** 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, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **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 la evaluación. **Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:** **1. Portar cubrebocas en todo momento.** **2. 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.** **3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.** **4. Aplicación de gel antibacterial.** **5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.** **6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.** **En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.**
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 18 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 8 DE AGOSTO DE 2022.** Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/Manual Usuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano
Lic. Silvia Martínez Trejo
Firma Electrónica.

INDICE
PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Acuerdo por el que se modifica la información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales de la Auditoría Superior de la Federación 2022. 2

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/18, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022. 2

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/QROO/AC1/FGE/20, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022. 16

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) 2022. 29

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. 31

Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito (se REFORMAN sus artículos 2 Bis 98 e, tercer párrafo y 2 Bis 98 g, fracciones I y IV, y se DEROGAN los artículos 2 Bis 98 f y 2 Bis 98 g, fracciones II y III). 37

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Convenio de Coordinación para realizar acciones del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Guerrero. 39

Convocatoria para el Premio Nacional de Sanidad Animal 2022. 50

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México. 52

Aviso de consulta pública del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría. 61

SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se publican las Reglas de Organización y Funcionamiento Interno de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos. 62

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al Dr. Julio Cesar Cárdenas Valdez, en su carácter de Director Médico, para que supla las ausencias de la Dra. Ma. Guadalupe Soto Castañeda, Directora de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente en Guadalajara, Jalisco, del Instituto Mexicano del Seguro Social. 72

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad. 73

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 216/2020, así como el Voto Concurrente del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. 76

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Convocatoria al cuarto concurso abierto de oposición para la designación de Juezas y Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo del Poder Judicial de la Federación (Tribunales Laborales). 92

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 104

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 104

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 104

AVISOS

Judiciales y generales. 105

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 129

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*

Esta edición consta de 408 páginas