



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 21

Ciudad de México, miércoles 23 de marzo de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de la Función Pública

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Comisión Federal de Competencia Económica

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Índice en página 540

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se reforma la fracción VI al artículo 47 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo Único.- Se reforma la fracción VI al artículo 47 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para quedar como sigue:

Artículo 47. ...

I. a V. ...

VI. El trabajo en adolescentes mayores de 15 años que pueda perjudicar su salud, su educación o impedir su desarrollo físico o mental, explotación laboral, las peores formas de trabajo infantil, así como el trabajo forzoso y la esclavitud, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las demás disposiciones aplicables;

VII. y VIII. ...

...

...

...

Transitorio

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

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022.- Dip. **Sergio Carlos Gutiérrez Luna**, Presidente.- Sen. **Olga Sánchez Cordero Dávila**, Presidenta.- Dip. **Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel**, Secretaria.- Sen. **María Celeste Sánchez Sugía**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 7 de marzo de 2022.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se adiciona la fracción II del artículo 18 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ADICIONA LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES.

Artículo Único.- Se adiciona un numeral 14, recorriéndose los subsecuentes en su orden, a la fracción II del artículo 18 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, para quedar como sigue:

Artículo 18.-...

I. ...

II. ...

1. a 13. ...

14. 19 de septiembre.

Conmemoración de los sismos de 1985 y 2017.

15. a 17. ...

Transitorio

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

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2022.- Dip. **Sergio Carlos Gutiérrez Luna**, Presidente.- Sen. **Olga Sánchez Cordero Dávila**, Presidenta.- Dip. **Jessica María Guadalupe Ortega De la Cruz**, Secretaria.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 7 de marzo de 2022.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora.

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 “LA SECRETARÍA”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA COMISIONADA NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CARLOS TORRES PIÑA, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LUIS NAVARRO GARCÍA Y EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ COMO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El 7 de agosto de 2012, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, órgano supervisor de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), después de examinar los informes periódicos séptimo y octavo combinados (CEDAW/C/MEX/7-8) en sus reuniones 1051ª y 1052ª, recomendó al Estado mexicano, en el documento de las observaciones finales, que se debería: i) Adoptar medidas para fomentar la denuncia de los casos de violencia contra la mujer y garantizar que existan procedimientos adecuados y armonizados para investigar, enjuiciar y sancionar a los autores de actos de violencia contra la mujer; ii) Garantizar el acceso de las mujeres a la justicia, entre otras cosas mejorando la capacidad de los Centros de Justicia para las Mujeres y poniendo estos centros al alcance de las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia; iii) Adoptar medidas para mejorar los servicios de apoyo para las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia, entre otras cosas garantizando su acceso a centros de atención y refugios establecidos, entre otras.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México y las entidades federativas reconocen la necesidad de actuar 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, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021 establece en su artículo 21 las acciones que se deberán observar en el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal, contemplados en el Anexo 13. Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en el Anexo 33. Ampliaciones al Ramo 4 Gobernación, en los cuales se señalan los montos autorizados para cada uno de los programas y actividades para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (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 (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, 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 aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con el oficio número FGEM/1154/2021 de 16 de diciembre de 2021, suscrito por Adrián López Solís, en su carácter de Fiscal General del Estado de Michoacán de Ocampo, se solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, Michoacán de Ocampo.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los “Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios destinados a la Creación y el Fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2022” (“CRITERIOS”), publicados el 14 de diciembre de 2021, por la CONAVIM, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$ 17'000.000.00 (diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.) exclusivamente para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora. Dicha situación se notificó al Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo a través del Fiscal General del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante oficio número CNPEVM/60/2022 de fecha 20 de enero de 2022.

El Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, estará ubicado en la calle de Labastida, número exterior 1501, fraccionamiento Ejido de la Rinconada, Código Postal 59724, Municipio de Zamora, del Estado de Michoacán de Ocampo.

La dependencia responsable del proyecto se compromete a concluir la primera etapa del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, que se construye en el 2022. En caso de que la totalidad del proyecto se haya programado para su desarrollo en varias etapas, se obliga a conseguir los recursos presupuestales necesarios para asegurar su conclusión y adecuado funcionamiento, así como apagarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y programas que deriven del mismo.

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

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” 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 (LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la LOAPF, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto.
- I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6 fracción IX del RISEGOB.
- I.4. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y Primero del 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 (“DECRETO”).
- I.5. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia, contra las Mujeres, Ma. Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio, con fundamento en el artículo Cuarto fracción XIII del Decreto y 115 fracción V del RISEGOB.
- I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal número 43801, relativa a *Subsidios a Entidades Federativas y Municipios*, y con la constancia de suficiencia presupuestaria número 00005.
- I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, 14 y 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, es un estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2.** El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador del Estado, Alfredo Ramírez Bedolla, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 47 y 60 fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.3.** Asiste a la suscripción del presente Convenio el Titular de la Secretaría de Gobierno, Carlos Torres Piña, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de los artículos 62, 64 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 9, 11, 12 fracción I, 17 fracción I y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, y 6 fracción I, 11 fracciones XIII y XVIII y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.4.** Luis Navarro García, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 62, 66 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como 9, 11 y 12 fracción I, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, y 6 fracción II, 11 fracción XIII y XVIII y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.5.** La Fiscalía General del Estado de Michoacán es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y su Titular, Adrián López Solís, asiste en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 2, 18, 21 y 30 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, y el artículo 6 fracciones XV y XXXI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, a la que está adscrito el Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora.
- II.6.** No cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar recursos de forma complementaria al proyecto denominado “Creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora” (en adelante “EL PROYECTO”) materia del presente Convenio, que se describe en el Anexo Técnico.
- II.7.** La Fiscalía General del Estado de Michoacán es propietaria del terreno ubicado en Calle Labastida número exterior 1501, Fraccionamiento Ejido de la Rinconada, Código Postal 59724, municipio de Zamora, en el Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene una superficie de 5000 m², y cuenta con los permisos y requerimientos técnicos necesarios para la creación, fortalecimiento o extensión territorial del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, descrito en el Anexo Técnico.
- Acredita la propiedad del bien inmueble objeto del antes referido proyecto, con la Escritura Pública número tres mil quinientos setenta y nueve, volumen setenta y ocho, pasada ante la Fe del Notario Público número 131, Lic. Juan Rebollo Rico, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo la partida número 00000030 del tomo 00004747, de fecha 17 de noviembre de 2021, misma que adjunta para pronta referencia.
- II.8.** Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio fiscal el ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente, Número Exterior 63, Código Postal 58000, Colonia Centro, en el municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo.

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 garantizar el derecho de acceso a la justicia para las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas preventivas y de sanción a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y la Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y disminuir la violencia contra las mujeres, las encaminadas a garantizar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia, así como las dirigidas a sancionar a quienes perpetran la violencia de género, en particular en los delitos de violencia sexual, trata de personas, violencia familiar y feminicidios u homicidios de mujeres con características de violencia de género.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los “CRITERIOS”, que regulan el presente Convenio.
- III.6.** Se obligan a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y programas que se deriven del mismo.

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 tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, que permita planear, elaborar e impulsar estrategias y acciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas víctimas de violencia.

“EL PROYECTO” se realizará de conformidad a lo especificado en el Anexo Técnico, mismo que fue revisado, evaluado y autorizado por el COMITÉ de Evaluación de Proyectos en el ejercicio fiscal 2022, el cual establece las características y objetivos del mismo, así como el cronograma de avance físico-financiero de “EL PROYECTO” en su numeral 9 que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

En caso de que “EL PROYECTO” descrito en el numeral 1 del Anexo Técnico presente variaciones en cuanto a las necesidades técnicas o materiales durante su ejecución, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a informar a “LA SECRETARÍA” de cualquier diferencia que altere la estimación de la obra de referencia.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, “LA SECRETARÍA” asignará la cantidad de \$17'000,000.00 (diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.), exclusivamente para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, aportará el terreno para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, descrito en la declaración II.7.

Los recursos federales se transferirán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en una ministración, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración en la cuenta productiva específica aperturada previamente, en la que se manejarán exclusivamente los recursos federales a los que refiere la presente CLÁUSULA y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de “EL PROYECTO” de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Dicha cuenta se identifica con los siguientes datos:

Nombre del beneficiario:	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Nombre de la institución financiera:	BANCO SANTANDER DE MÉXICO S.A.
Nombre del proyecto:	CREACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA INTEGRAL PARA LAS MUJERES REGION ZAMORA, MICHOACAN, 2022
Clave bancaria estandarizada (CLABE):	014470655090959802
Número de cuenta bancaria a once posiciones:	65509095980
Tipo de cuenta:	PRODUCTIVA
Número de sucursal:	4593 VENTURA PUENTE
Número de plaza:	065 MORELIA MICH.
Fecha de apertura:	27/ENERO/2022
Nombre de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta:	OMAR MURILLO NUÑEZ LUIS NAVARRO GARCÍA

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” haya remitido a “LA SECRETARÍA” la factura electrónica (Comprobante Fiscal Digital por Internet “CFDI”) prevista en el numeral Vigésimo Segundo, apartado X de los “CRITERIOS”, que regulan el presente Convenio.

Para “LA SECRETARÍA”, 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 “LA SECRETARÍA”.

Los recursos que el Comité asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que “LA SECRETARÍA” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a ella. La CONAVIM, comunicará mediante oficio a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

“LA SECRETARÍA” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones estará sujeta a las disposiciones jurídicas aplicables.

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

- a. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, el RLFPRH, y demás legislación aplicable en materia de subsidios;
- b. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como para la planeación y asistencia técnica aportada por el Gobierno Estatal, y
- c. Revisar conjuntamente los informes mensuales que se presenten respecto del avance de “EL PROYECTO” del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA SECRETARÍA”. Además de lo previsto en los “CRITERIOS”, “LA SECRETARÍA”, a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, exclusivamente para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA;

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de reportar la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento;
- c. Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio, así como el monitoreo del objetivo y meta establecida en el numeral 1 del Anexo Técnico, a través de los informes mensuales en donde se reporta el avance físico y financiero del proyecto;
- d. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento, y
- e. Realizar visitas aleatorias de seguimiento al Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, una vez que se encuentren en operación, con la finalidad de verificar su correcto funcionamiento y emitir observaciones y comentarios que deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Además de lo previsto en los "CRITERIOS", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA, SEGUNDA y en el Anexo Técnico del presente Convenio;
- b. Aportar a través de la Fiscalía General del Estado de Michoacán el inmueble a que se refiere la declaración II.7. del presente Convenio;
- c. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROYECTO", dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha del depósito que indica el recibo Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, expedido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la "SECRETARÍA", derivado de la transferencia de los recursos federales a los que hace referencia la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio;
- e. Realizar las acciones y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines de "EL PROYECTO", en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos, y demás normatividad federal aplicable en la materia;
- f. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones, licencias o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento;
- g. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio, cuente con la documentación legal y oficial vigente que resulte necesaria para su ejecución;
- h. Recabar, resguardar y conservar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, la documentación justificativa y probatoria 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;
- i. Integrar y resguardar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación de "EL PROYECTO" financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento;
- j. Equipar el inmueble, capacitar al personal y operar el Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, por conducto de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- k. Entregar mensualmente un informe de conformidad con la Cláusula Séptima del presente Convenio.

- l. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del 2022;
- m. Presentar a "LA SECRETARÍA" dentro de los siete días hábiles siguientes a la atención de todas las observaciones del último informe presentado o en su caso, a la conclusión del Ejercicio Fiscal 2022, un Acta de Cierre firmada por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, en la que se incluyan datos generales, meta, objetivo y descripción de "EL PROYECTO"; los antecedentes de su ejecución; los compromisos asumidos por "LAS PARTES"; los trabajos ejecutados con el subsidio asignado por la CONAVIM y los alcances logrados; memoria fotográfica del antes, durante y después de la construcción del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora; relación de las facturas que comprueben la erogación del subsidio otorgado; cronología de los hechos, acciones y observaciones realizadas a los informes mensuales; estados de cuenta bancarios donde radicó el subsidio desde la fecha de transferencia hasta el cierre de "EL PROYECTO" el 31 de diciembre de 2022; documento que emita la institución bancaria donde radicó el subsidio en el que conste la cancelación de dicha cuenta, al que se deberá adjuntar el correspondiente estado de cuenta comprobatorio de que en la misma no existe recurso.
- n. Una vez que el Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, comience a operar, deberá llevar un registro puntual de todas las usuarias y servicios prestados en el mismo, mediante el reporte denominado "Informe de Mujeres Atendidas", el cual será remitido mensualmente a "LA SECRETARÍA", a través de la CONAVIM, en el formato que se proporcione para ello, de forma impresa y electrónica.
- o. Señalar expresamente la participación y apoyo del Gobierno de México, a través de "LA SECRETARÍA", por conducto de la CONAVIM, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, y
- p. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la LFPRH y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, Anexo Técnico que se suscriba y demás disposiciones federales aplicables a la materia.

SEXTA. ENLACES. Las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, para "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Ma. Leticia Lugo Flores, Coordinadora General del Centro de Justicia Integral para las Mujeres, designada mediante el oficio número FGEM/1156/2021 firmado por Adrián López Solís, Fiscal General del Estado de Michoacán, y para "LA SECRETARÍA" la persona en quien recaiga la titularidad de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM a cargo del proyecto de los Centros de Justicia para las Mujeres.

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

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá notificar a la CONAVIM, cualquier cambio de la persona enlace y del personal responsable del seguimiento del subsidio y de "EL PROYECTO" aprobado, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, deberá rendir de manera física y/o electrónica un informe de resultados a "LA SECRETARÍA", por conducto de la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional Responsable de los Centros de Justicia de la CONAVIM, sobre los avances físicos y financieros de "EL PROYECTO", obra o acción autorizadas y relacionadas con el objeto de este Convenio, en los términos previstos en el apartado IX del numeral Cuadragésimo Tercero de los "CRITERIOS", con la documentación probatoria que acredite dicho progreso, en el cual se deberá reflejar el avance en el cumplimiento del objeto del presente Convenio, el objetivo y meta establecido en el numeral 1 del Anexo Técnico y, en su caso, los resultados de las acciones que se lleven a cabo de conformidad con este instrumento, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, contados a partir de la fecha de pago que indica el recibo Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, expedido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECRETARÍA", derivado de la transferencia de los recursos federales a los que hace referencia la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y su 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 específica a la cual se transferirá el subsidio en el 2022, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en los términos que establece la LFPRH.

NOVENA. DESTINO DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES" convienen que los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se destinarán exclusivamente para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y PROBATORIA. El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y probatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

En el caso de "LA SECRETARÍA", la documentación justificativa es la que se señala en los capítulos VI, VII, VIII, IX y X, de los "CRITERIOS" y estará a cargo de la/el Titular de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM.

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles, incluyendo los rendimientos financieros, que presente al 31 de diciembre de 2022 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 tercer párrafo, de la LFPRH y 85 del RLFPRH.

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 "LA SECRETARÍA" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que "LA SECRETARÍA" 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. La misma obligación surgirá cuando se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos de conformidad con este instrumento jurídico y el Anexo Técnico, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, así como los rendimientos generados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se otorgó el recurso.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que interviene en la realización de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral en cada una de sus respectivas áreas, por lo que en ningún caso se considerarán patrones solidarios, sustitutos, ni de ninguna otra índole.

DÉCIMA TERCERA. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE RECURSOS. "LA SECRETARÍA" podrá solicitar el reintegro de los recursos que con motivo de este instrumento se asignen a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, previa audiencia de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo previsto en el artículo 83 del RLFPRH.

DÉCIMA CUARTA. FISCALIZACIÓN. Los subsidios asignados para la creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento; a la Ley de Obras Públicas y Servicios

Relacionados con las Mismas y su Reglamento; al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; a los “CRITERIOS” y demás disposiciones aplicables en la materia.

Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos Internos de Control de las entidades federativas y los Órganos Técnicos de Fiscalización Federales y Estatales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio del subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

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 QUINTA. 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 su interrupción, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, de conformidad con los numerales Trigésimo Octavo, párrafos tercero y quinto; y Trigésimo Noveno de los “CRITERIOS”, mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efecto a partir de la fecha de suscripción de los mismos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en un plazo de 15 días hábiles a partir de su suscripción.

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

- a. Por estar cumplido 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, y
- b. En los casos previstos en el capítulo XIX de los “CRITERIOS”.

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 probatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio 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 NOVENA. 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 hace a su interpretación, formalización, ejecución y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo por “LAS PARTES”.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o legislación que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. INCUMPLIMIENTO. En el supuesto de que exista algún incumplimiento del presente Convenio y/o los acuerdos que del mismo se deriven, "LA SECRETARÍA" a través de la CONAVIM, lo hará del conocimiento de los órganos fiscalizadores competentes sobre las acciones u omisiones que afecten el correcto ejercicio del subsidio otorgado, de conformidad con los numerales Vigésimo Cuarto; Cuadragésimo fracción III, penúltimo párrafo; Cuadragésimo Cuarto fracción VIII y Cuadragésimo Quinto, inciso h de los "CRITERIOS".

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, 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; *(ii)* abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra parte; *(iii)* implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; *(iv)* guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; *(v)* suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio y *(vi)* abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley 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 SEGUNDA. PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente instrumento será publicado en el DOF, y el "GOBIERNO DEL ESTADO" lo publicará de conformidad con su normatividad aplicable.

VIGÉSIMA TERCERA. DIFUSIÓN. "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 Presupuesto de Egresos de la Federación 2022. De igual manera, todo gasto en la comunicación y divulgación se deberá señalar en forma expresa e idéntica, que se realiza con los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.

VIGÉSIMA CUARTA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será vía correo electrónico, o mediante oficio signado por la autoridad competente remitido por servicio de mensajería en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES, de las comunicaciones telefónicas la CONAVIM deberá levantar constancia de la comunicación. 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 hábiles 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, a los 17 días del mes de febrero de 2022.- Por la Secretaría: 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, **Alfredo Ramírez Bedolla**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Carlos Torres Piña**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Michoacán, **Adrián López Solís**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN
PARA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA INTEGRAL PARA
LAS MUJERES REGIÓN ZAMORA**

1. Nombre, objetivo, descripción y meta de “El Proyecto”:

- **Nombre o denominación:** Creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora.
- **Objetivo:** Crear el Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora. Con el objetivo de incidir en la prevención y atención de la violencia por razones de género en la región de Zamora, Michoacán de Ocampo, generando condiciones de acceso a la justicia y a una vida libre de violencia para las mujeres y niñas.
- **Descripción del proyecto y meta que se estima alcanzar en el 2022:** Terminar la construcción del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, para brindar servicios interdisciplinarios e interinstitucionales de atención integral y especializada, con perspectiva de género y de derechos humanos, para acompañar y facilitar el acceso a la justicia y la reconstrucción del proyecto de vida de las mujeres víctimas de violencia, así como a sus hijas e hijos.

2. Justificación de la Creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres, Región Zamora:

Argumentos:

El 27 de junio de 2016 el Gobierno de la República, la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), declaró la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) en catorce municipios del Estado de Michoacán de Ocampo: Morelia, Uruapan, Lázaro Cárdenas, Zamora, Apatzingán, Zitácuaro, Los Reyes, Pátzcuaro, Tacámbaro, Hidalgo, Huétamo (sic.), La Piedad, Sahuayo y Maravatío.

La CONAVIM emitió esta Alerta como consecuencia de la situación de violencia de género contra las mujeres en Michoacán y la falta de una articulación institucional que permitiría revertir el fenómeno y atender a sus víctimas.

La región de Zamora comprende Chilchota, Coeneo, Ecuandureo, Huaniqueo, Ixtlán, Jacona, Jiménez, Purépero, Tangamandapio, Tangancicuaro, Tlazazalca, Vista Hermosa, Zacapu y Zamora, los cuales representan una población superior a los 571 mil 805 habitantes.

La Fiscalía General del Estado de Michoacán, busca expandir la atención a todos los rincones de la entidad, reconociendo que se requiere del fortalecimiento institucional para que las mujeres y niñas michoacanas logren ejercer plenamente el derecho a una vida libre de violencia, sin menoscabo de su situación social, económica o geográfica, por lo que el Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, será una instancia especializada para atender a mujeres víctimas de delitos de género de manera integral, brindando todos los servicios necesarios bajo un mismo techo, con el firme propósito de contribuir a la erradicación de la violencia en la sociedad y a la dignificación de las mujeres, y de sus hijas e hijos.

Lo anterior con la **Misión** de otorgar servicios multidisciplinarios, interinstitucionales, integrales y especializados a mujeres víctimas de violencia por perspectiva de género, y en su caso a sus hijas e hijos menores de edad, contribuyendo así en su acceso a la justicia y a una vida libre de violencia; en tanto que su **Visión** será la de ser un Centro que contribuya a erradicar los patrones socioculturales y discriminatorios que impiden el acceso pleno de las mujeres a la justicia y favorecer el empoderamiento e inclusión social de las mujeres en el estado de Michoacán y tendrá como objetivo general, el brindar servicios interinstitucionales, personalizados, especializados, de forma integral, con criterios unificados que brinden alternativas de solución a las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia.

De igual forma, la ubicación que ha destinado para la edificación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, se encuentra al alcance de la población y su creación es de suma importancia, toda vez que el estado se ha sumergido en la violencia de diversas índoles, lo que ha provocado que la violencia de género sea cada vez más aguda, por lo que se requiere el impulso de políticas integrales y especializadas, que permitan contrarrestar y disipar los efectos y estragos de la problemática.

La creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, permitirá a las mujeres, tener una atención oportuna y les generará un acceso a la justicia real y de proximidad, logrando a la vez disuadir la violencia y brindar una alternativa de vida distinta, a la que se ha normalizado.

3. Datos de contacto:**Titular de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, responsable de “El Proyecto”:**

- Nombre: Adrián López Solís.
- Cargo: Fiscal General.
- Área de adscripción: Fiscalía General del Estado de Michoacán.
- Número de teléfono: 443 322 36 00.
- Correo electrónico que de conformidad con el numeral Décimo Segundo, fracción VII, inciso e) de los Criterios 2022, es el correo en el que acepta recibir todas las notificaciones: secretariatecnica@fiscaliamichoacan.gob.mx

Datos de la persona enlace del Estado:

- Nombre: Ma. Leticia Lugo Flores.
- Cargo: Coordinadora General.
- Área de adscripción: Centro de Justicia Integral para las Mujeres.
- Número de Teléfono: 443 299 81 43 y 443 299 81 44.
- Correo electrónico: cjim@fiscaliamichoacan.gob.mx
- Oficio de designación: FGM/1156/2021

3.1 Descripción de las funciones del enlace estatal:

- o Las establecidas en la cláusula quinta del Convenio de Coordinación que regula el presente Anexo Técnico (Convenio).
- o Será la encargada de responder oportunamente a las solicitudes emitidas por la Secretaría de Gobernación a través de la CONAVIM.
- o Dará seguimiento a la documentación e informes que se soliciten para dar cumplimiento al Convenio.

4. Fiscalía General o Dependencia Estatal responsable de “El Proyecto”:

Nombre: Fiscalía General del Estado de Michoacán.

4.1 Descripción de las responsabilidades:

Conforme a los compromisos descritos en la cláusula quinta del Convenio de Coordinación:

1. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA, SEGUNDA y en el Anexo Técnico del presente Convenio;
2. Aportar el inmueble a que se refiere la declaración II.7. del presente Convenio;
3. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
4. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a “EL PROYECTO”, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha del depósito que indica el recibo Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, expedido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la “SECRETARÍA”, derivado de la transferencia de los recursos federales a los que hace referencia la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio;
5. Realizar las acciones y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines de “EL PROYECTO”, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos, y demás normatividad federal aplicable en la materia;
6. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones, licencias o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento;

7. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio, cuente con la documentación legal y oficial vigente que resulte necesaria para su ejecución;
8. Recabar, resguardar y conservar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, la documentación justificativa y probatoria 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;
9. Integrar y resguardar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación de "EL PROYECTO" financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento;
10. Equipar el inmueble, capacitar al personal y operar el Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora, por conducto de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
11. Entregar mensualmente un informe de conformidad con la cláusula Séptima del presente convenio.
12. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del 2022;
13. Presentar a "LA SECRETARÍA" dentro de los siete días hábiles siguientes a la atención de todas las observaciones del último informe presentado o en su caso, a la conclusión del Ejercicio Fiscal 2022, un Acta de Cierre firmada por Adrián López Solís, Titular de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, en la que se incluyan datos generales, meta, objetivo y descripción de "EL PROYECTO"; los antecedentes de su ejecución; los compromisos asumidos por "LAS PARTES"; los trabajos ejecutados con el subsidio asignado por la CONAVIM y los alcances logrados; memoria fotográfica del antes, durante y después de la construcción del Centro de Justicia para las Mujeres; relación de las facturas que comprueben la erogación del subsidio otorgado; cronología de los hechos, acciones y observaciones realizadas a los informes mensuales; estados de cuenta bancarios donde radicó el subsidio desde la fecha de transferencia hasta el cierre de "EL PROYECTO" el 31 de diciembre de 2022; documento que emita la institución bancaria donde radicó el subsidio en el que conste la cancelación de dicha cuenta, al que se deberá adjuntar el correspondiente estado de cuenta comprobatorio de que en la misma no existe recurso.
14. Una vez que el Centro de Justicia para las Mujeres comience a operar, deberá llevar un registro puntual de todas las usuarias y servicios prestados en el mismo, mediante el reporte denominado "Informe de Mujeres Atendidas", el cual será remitido mensualmente a "LA SECRETARÍA", a través de la CONAVIM, en el formato que se proporcione para ello, de forma impresa y electrónica.
15. Señalar expresamente la participación y apoyo del Gobierno de México, a través de "LA SECRETARÍA", por conducto de la CONAVIM, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del Centro de Justicia para las Mujeres, y
16. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la LFPRH y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, Anexo Técnico que se suscriba y demás disposiciones federales aplicables a la materia.

5. Descripción y ubicación del inmueble:

5.1 Descripción:

- Escritura Pública número: 3,579 tres mil quinientos setenta y nueve.
- Clave Catastral del inmueble: 16-1701-108-1-0001-18-000-3763-00-0000 del predio número 0001-1701-2-3763.
- Superficie en m²: 5000 cinco mil.
- Medidas y colindancias:
Al Norte: ciento veintidós metros setenta y cinco centímetros con parcela No. 124 Z-0 P5/7.

Al Sur: ciento veintisiete metros veinticinco centímetros con Fracción 2 dos del mismo predio.

Al Oriente: cuarenta metros veinticinco centímetros con Calle Labastida.

Al Poniente: cuarenta metros con Fracción 2 dos del mismo predio.

▪ Certificado de Libertad de Gravamen:

QUE A 10 DIEZ AÑOS ANTERIORES INMEDIATOS A LA FECHA, NO SE ENCONTRÓ CONSTANCIA DE QUE REPOTE GRAVAMEN ALGUNO FRACCIÓN I DE LA FRACCIÓN NORTE DE LO QUE FUE LA PARCELA NÚMERO 125 Z-0 P5/7, UBICADA EN EL EJIDO DE LA RINCONADA DEL MUNICIPIO Y DISTRITO DE ZAMORA Y QUE SE REGISTRA EN FAVOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, BAJO EL REGISTRO NÚMERO 00000030 (TREINTA) DEL TOMO 00004747 (CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE) DE FECHA 17 DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

▪ Valor catastral en moneda nacional: \$11,636.00 (once mil seiscientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.), de conformidad con el Instituto Registral y Catastral de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán.

5.2 Ubicación:

- Calle: Labastida
- Numero Exterior: 1501
- Colonia: Fraccionamiento Ejido de la Rinconada
- Código Postal: 59724
- Municipio: Zamora
- Entidad Federativa: Michoacán de Ocampo.

5.3 Croquis (debidamente firmado por el responsable del Proyecto Arquitectónico o autoridad competente):



6. Monto total del proyecto en todas sus etapas, el número de etapas proyectadas hasta su conclusión y el monto de la aportación federal autorizada por el Comité en el ejercicio fiscal 2022:

- **Monto Total de “El Proyecto” en todas sus Etapas de construcción:**

\$17'000,000.00 diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.)

- **Número de etapas proyectadas hasta su conclusión:**

Monto de la inversión en la Etapa 1 (2022): \$17'000,000.00 (diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.)

- **Monto de la aportación federal autorizada por el Comité de Evaluación de Proyectos en el ejercicio fiscal 2022:**

- Aportación Federal otorgada por la **CONAVIM**:

Monto: \$17'000,000.00 (diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.).

6.1 Aportación Estatal a “El Proyecto”:

- **En caso de que la aportación sea en especie:**

- **Descripción de la especie:**

1.- Se destina en especie el inmueble descrito en el apartado 5 de los presentes lineamientos.

- **Avalúo de dicha aportación:**

Monto: \$11,636.00 (once mil seiscientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.).

7. Fecha estimada del inicio de la obra, en la Etapa que se construye en 2022: (Los trabajos de construcción previstos en el 2022 se ejecutarán a partir de la transferencia del subsidio asignado. Una vez transferido dicho subsidio, la Fiscalía General del Estado o Dependencia Estatal responsable de “El Proyecto” será la encargada de ajustar la programación de dicha obra, con la finalidad de que éstos sean devengados y comprobados a más tardar el 31 de diciembre de 2022).

- **Fecha:** 30 de junio de 2022

8. Fecha estimada para la conclusión de la etapa que se construye en el 2022 y fecha estimada de conclusión de la obra en su totalidad (en su caso de considerar varias etapas en diferentes ejercicios fiscales):

Fecha estimada para la conclusión de la etapa que se construye en el 2022:

- **Fecha:** 31 de diciembre de 2022

Fecha estimada de conclusión de la obra en su totalidad, en caso de que rebase el ejercicio fiscal 2022:

- **Fecha:** 31 de diciembre de 2022

9. Cronograma de avance físico-financiero de “El Proyecto”, exclusivamente de la aportación que otorgue la **CONAVIM, en el que se señale mes a mes la duración de la obra y los conceptos de obra que se hayan programado con el subsidio otorgado.**

a) Catálogo de Conceptos de la Etapa que se construye en el 2022:

CJIM REGIÓN ZAMORA
CATÁLOGO DE CONCEPTOS, CUANTIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PRIMERA ETAPA



EDIFICIO					
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
PRELIMINARES					
PRE-01	TRAZO Y NIVELACIÓN PARA DESPLANTE DE ESTRUCTURA PARA EDIFICACIÓN, CON EQUIPO DE TOPOGRAFÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EL EQUIPO NECESARIOS.	M2	1377.39	\$ 13.97	\$ 19,242.14
PRE-02	EXCAVACIÓN POR MEDIOS MECÁNICOS, CON EXTRACCIÓN AL NIVEL DEL TERRENO NATURAL, EN ZONA "B", MATERIAL CLASE II, DE 1.5 M DE PROFUNDIDAD PARA MEJORAMIENTO DEL TERRENO. INCLUYE: SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, AFINE DE TALUDES Y FONDO, LIMPIEZA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIOS.	M3	2066.09	\$ 182.00	\$ 376,028.38
PRE-03	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN AL PRIMER KILOMETRO Y DESCARGA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3	2685.91	\$ 52.82	\$ 141,869.77
PRE-04	ACARREO EN CAMIÓN KILÓMETROS SUBSECUENTES, ZONA URBANA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3-KM	13429.55	\$ 13.24	\$ 177,807.24
PRE-05	MEJORAMIENTO DE BASE DE CIMENTACION PARA ESTRUCTURA DE 1 M DE ALTURA, CON CAPAS DE 20 CM DE FILTRO Y GRAVILLA, COMPACTADA AL 90% PROCTOR CON RODILLO VIBRATORIO. INCLUYE MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREO LIBRE, MEZCLADO, COLOCACIÓN, EXTENDIDO, COMPACTACIÓN, RETIRO DE MATERIAL SOBRENTE, LIMPIEZA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS.	M3	1377.39	\$ 472.46	\$ 650,761.68
					\$ 1,365,709.21
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
CIMENTACIÓN					
CIM-01	PLANTILLA DE 0.05 MTS DE ESPESOR, CON CONCRETO H.O. F'C=100 KG/CM2 CON AGREGADO MAXIMO DE 38 MM, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	640.32	\$ 138.58	\$ 88,735.55
CIM-02	ZAPATA CORRIDA DE CONCRETO H.O. F'C=250 KG/CM2 T.M.A. 3/4", CON UNA SECCION DE 1.20 X 0.15 MTS., ARMADA CON VARS. DE 3/8" @ 25 CMS. EN AMBOS SENTIDOS, CIMBRA COMUN, CIMBRADO Y DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	ML	529.27	\$ 693.52	\$ 367,059.33

CIM-03	ZAPATA CORRIDA DE CONCRETO H.O. F'C=250 KG/CM2 T.M.A. 3/4", CON UNA SECCION DE 1.00 X 0.15 MTS., ARMADA CON VARS. DE 3/8" @ 25 CMS. EN AMBOS SENTIDOS, CIMBRA COMUN, CIMBRADO Y DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	ML	18.75	\$ 713.90	\$ 13,385.63
CIM-04	DADO DE CONCRETO H.O. F'C=250 KG/CM2 T.M.A. 3/4" DE 0.30 X 0.40 MTS. ARMADO CON ACERO DE REFUERZO 8 DE No.3 (3/8") Y ESTRIBOS DOBLES DE No.2 (1/4"), AMARRANDO 4 VARS. CADA UNO @ 30 CMS., CIMBRA COMUN, CIMBRADO Y DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	ML	40.20	\$ 1,188.62	\$ 47,782.52
CIM-05	CONTRATRABE DE CIMENTACIÓN DE CONCRETO F'C=200 KG/CM2 T.M.A. 3/4", SECCION DE 0.20 X 0.60 MTS. ARMADA CON ACERO DE REFUERZO 4 No.3 (3/8"), BASTONES No.5 (5/8") Y ESTRIBOS DE No.2 (1/4") @ 18 CMS. EN EXTREMOS Y @ 30 AL CENTRO, CON CIMBRA APARENTE, DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIALES, TRASLAPES, GANCHOS Y DESPERDICIOS, MANO DE OBRA Y EQUIPO.	ML	611.68	\$ 1,143.36	\$ 699,370.44
CIM-06	RELLENO DE CIMENTACIÓN CON CAPAS DE 70 CM DE FILTRO, 25 CM DE GRAVA, Y EN SUPERFICIE UNA CAPA DE TEPETATE DE 5 CM, COMPACTADOS EN CADA 20 CM AL 90% PROCTOR CON RODILLO VIBRATORIO. INCLUYE MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREO LIBRE, MEZCLADO, COLOCACIÓN, EXTENDIDO, HUMEDECIDO, COMPACTACIÓN, RETIRO DE MATERIAL SOBRENTE, LIMPIEZA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS.	M2	1269.75	\$ 681.90	\$ 865,842.53
					\$ 2,082,175.99
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
ESTRUCTURA					
EST-01	COLUMNA DE 0.30 X 0.40 MTS. CONCRETO R.N. H.O. F'C= 200 KG/CM2, ARMADA CON 6 VARS. DEL NO. 6 (3/4") + 2 VARS. DEL NO. 5, CON ESTRIBOS DEL NO. 3 (3/8" A CADA 25 CMS., Y 7 ESTRIBOS A CADA 7 CMS, EN LOS EXTREMOS Y GRAPAS ADICIONALES PARA ESTRIBOS DEL NO. 3 PARA UNIR LAS DOS VARILLAS CENTRALES DEL NO. 5, CON LA MISMA SEPARACION. CIMBRA APARENTE CON TUINO EN ESQUINAS. INCLUYE CIMBRA Y DESCIMBRA.	ML	246.85	\$ 2,227.08	\$ 549,754.70
EST-02	CASTILLO DE 15 X 15 CMS. DE CONCRETO R.N. H.O. F'C=200 KG/CM2 T.M.A. 3/4", ARMADO CON ACERO DE REFUERZO 4 No.3 (3/8") ESTRIBOS DE No.2 (1/4") @ 20 CMS., CIMBRA COMUN, CIMBRADO Y DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	ML	498.25	\$ 326.42	\$ 162,638.77
EST-03	CASTILLO DE 0.15 X 0.30 MTS. CONCRETO F'C= 200 KG/CM2, ARMADO CON ACERO DE REFUERZO 6 NO.4 (1/2") Y ESTRIBOS DE NO. 2 (1/4") A CADA 20 CMS. INCLUYE: GANCHOS, TRASLAPES Y DESPEDICIOS, CIMBRA COMUN Y DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	ML	17.85	\$ 629.72	\$ 11,240.50

EST-04	MURO DE TABIQUE ROJO COMUN 7X 14 X 28 CMS. DE 14 CMS. DE ESPESOR, ASENTADO CON MORTERO CEMENTO-ARENA 1:5, CON TRAZO CIRCULAR Y A PLOMO, SEGUN DETALLE DE PLANO, CONSIDERANDO ANDAMIOS DE 0.00 A 3.00 MTS DE ALTURA, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	957.73	\$ 515.21	\$ 493,432.07
EST-05	MURO DE 30 CMS. DE ESPESOR FORJADO CON TABIQUE ROJO DE 7X14X28 CM. ASENTADO CON MORTERO CEMENTO ARENA PROP. 1:3, CONSIDERANDO ANDAMIOS DE 0.00 A 3.00 MTS DE ALTURA, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	71.27	\$ 917.97	\$ 65,423.72
EST-06	CADENA DE CERRAMIENTO DE CONCRETO H.O. R.N. F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4" DE 15 X 25 CMS. DE SECCION, ARMADO CON 4 VARS. DE 3/8" Y ESTRIBOS DE 1/4" A CADA 20 CMS., INCLUYE CIMBRADO Y DESCIMBRADO.	ML	434.69	\$ 425.19	\$ 184,825.84
EST-07	CADENA DE CERRAMIENTO 15 X 15 CMS. DE CONCRETO R.N. H.O. F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4", ARMADO CON VARS. DE 4 VARS. DE 3/8" Y ESTRIBOS DE 1/4" A CADA 20 CMS., INCLUYE CIMBRA Y DESCIMBRA.	ML	485.05	\$ 322.62	\$ 156,486.83
EST-08	LOSA NERVADA DE 0.25 M, ARMADA CON CASETON EPS 60 X 60 X 20 CMS, CAPA DE COMPRESIÓN DE CONCRETO DE 200 KG/CM2 CLASE II NORMAL, AGREGADO DE 20 MM, REVENIMIENTO HASTA 14 +/-3.5 CM, BOMBEABLE CALIDAD B DE UN ESPESOR DE 0.1 REFORZADA CON MALLA ELECTROSOLDADA 66-1010 ROLLO DE 100 M, RETICULA A BASE DE TRABE DE CONCRETO SECCIÓN 0.25 X 0.35 ARMADA CON 4 VARILLAS NO. 4 Y ESTRIBOS NO. 2 @20 CM, Y NERVADURA DE ESTRIBO RECTANGULAR DE CONCRETO CN1 DE SECCIÓN 0.20 X 0.30 M ARMADA CON 4 VARILLAS NO. 3 Y ESTRIBOS NO. 2 @20 CM, NERVADURA DE ESTRIBO TRIANGULAR DE CONCRETO N2 SECCIÓN 0.20 X 0.30 M, ARMADA CON 3 VARILLAS NO. 3 Y ESTRIBOS NO. 2 @15 CM. INCLUYE: CIMBRA, DESCIMBRA, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M2	822.69	\$ 1,018.95	\$ 838,279.98
					\$ 2,462,082.41
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
ALBAÑILERIA					
ALB-01	FIRME DE CONCRETO F'C=150 KG/CM2 DE 0.10 MTS. DE ESPESOR ARMADO CON MALLA ELECTROSOLDADA 6X6 8/8, ACABADO PULIDO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	822.69	\$ 435.81	\$ 358,536.53
ALB-02	REPELLADO EN MUROS CON MORTERO CEMENTO ARENA PROP. 1:6, DE 2.5 CMS. DE ESPESOR A PLOMO Y REGLA, CONSIDERANDO ANDAMIOS HASTA UNA ALTURA DE 0.00 A 3.00 MTS, INCLUYE: MATERIALES, BOQUILLAS MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	2660.08	\$ 113.57	\$ 302,105.29

ALB-03	REPELLADO EN PLAFON CON MORTERO CEMENTO ARENA PROP. 1:6 DE 2 CMS. DE ESPESOR CON MAESTRAS Y REVENTON DE HILO, CONSIDERANDO ANDAMIOS HASTA UNA ALTURA DE 0.00 A 3.00 MTS, INCLUYE: MATERIALES, BOQUILLAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA, P.U.O.T.	M2	822.69	\$ 136.01	\$ 111,894.07
ALB-04	APLANADO EN MUROS CON MORTERO CEMENTO ARENA PROP. 1:6 DE 2 CMS. DE ESPESOR, ACABADO FINO, CONSIDERANDO ANDAMIOS HASTA UNA ALTURA DE 0.00 A 3.00 MTS, INCLUYE: MATERIALES, BOQUILLAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	1702.35	\$ 256.71	\$ 437,010.27
ALB-05	ESCALON A BASE DE CONCRETO ARMADO CON UNA SECCION DE 0.60 MTS Y PERALTE DE 0.15 MTS, SOBRE SUPERFICIE PLANA, CONCRETO F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4", CIMBRA PERIMETRAL, CIMBRADO Y DESCIMBRADO CON ACABADO APARENTE, ARMADO CON MALLA ELECTROSOLDADA 6X6/10-10, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	ML	5.15	\$ 706.24	\$ 3,637.14
ALB-06	ESCALON A BASE DE CONCRETO ARMADO CON UNA SECCION DE 0.30 MTS Y PERALTE DE 0.15 MTS, SOBRE SUPERFICIE PLANA, CONCRETO F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4", CIMBRA PERIMETRAL, CIMBRADO Y DESCIMBRADO CON ACABADO APARENTE, ARMADO CON MALLA ELECTROSOLDADA 6X6/10-10, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	ML	14.44	\$ 353.12	\$ 5,099.05
ALB-07	BASE PARA TINACO, CON DOS MUROS DE TABIQUE DE BARRO ROJO RECOCIDO DE 14 CMS. DE ESPESOR DE 0.50 CMS. DE ALTURA Y 1.15 MTS. DE LONGITUD CON LOSA DE 1.15 X 1.15 X 0.10 MTS DE ESPESOR CONCRETO F'C=200 KG/CM2, REFORZADO CON DOBLE MALLA 6-6/10-10 INCLUYE: APLANADO DE MORTERO CEMENTO-ARENA 1:6 ACABADO CON PLANA EN CARAS EXTERIORES Y BOQUILLAS, CIMBRA COMUN, COLADA, CURADO, PINTURA VINILICA EN APLANADO. P.U.O.T.	PZA	3.00	\$ 1,964.56	\$ 5,893.68
ALB-08	MESETA PARA ASENTAR TARJA CON DIMENSIONES DE 0.60 X 2.20 X 0.08 MTS. DE ESPESOR CON CONCRETO H.O. R.N. F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4", ARMADA CON VARS. DE 3/8" A CADA 15 CMS. DE SEPARACION EN AMBOS SENTIDOS, CON DOS HUECOS DE 45 X 45 CMS. RECUBIERTA CON MURO COLOR BEIGE MODELO RIBEIRA MARCA LAMOSA. EN SUS 3 LADOS Y CARA SUPERIOR. APOYADA EN TRES MURETES DE 14 CMS DE ESPESOR DE 0.75 X 0.9 MTS. DE ALTO, ACABADO CON ESPONJA, PINTURA VINILICA, Y SELLADOR, CIMBRA APARENTE Y TUINO EN ARISTAS, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA.	PZA	1.00	\$ 3,316.13	\$ 3,316.13

ALB-09	MESETA PARA COLOCAR LAVABO O TARJA DE SERVICIO CON DIMENSIONES DE 0.47 X 1.00 X 0.08 MTS. DE ESPESOR CON CONCRETO H.O. R.N. F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4", ARMADA CON VARS. DE 3/8" A CADA 15 CMS. DE SEPARACION EN AMBOS SENTIDOS. RECUBIERTA CON MURO COLOR BEIGE MODELO RIBEIRA MARCA LAMOSA. EN SUS 3 LADOS Y CARA SUPERIOR. APOYADA EN DOS MURETES DE 14 CMS DE ESPESOR DE 0.75 X 0.9 MTS. DE ALTO, ACABADO CON ESPONJA, PINTURA VINILICA, Y SELLADOR, CIMBRA APARENTE Y TUINO EN ARISTAS, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA.	PZA	8.00	\$ 1,658.07	\$ 13,264.56
ALB-10	RAMPA PARA MINUSVALIDOS, FORJADA EN SITIO RELLENO CON MATERIAL INERTE COMPACTADO AL 90% DE PVSM, CON LOSA DE CONCRETO SIMPLE DE 0.10 MTS DE ESPESOR F'C=200 KG/CM2, CON DESARROLLO DE 6.55 MTS DE LARGO Y 1.20 MTS DE ANCHO, PENDIENTE MAXIMA 10% CONFINADA CON MUROS LATERALES DE TABIQUE DE BARRO ROJO COMUN 7X14X28 CMS DE 0.14 MTS DE ESPESOR Y 0.45 MTS DE ALTURA, ASENTADO CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA PROPORCION 1:3:12, REPELLADO CON LLANA DE MADERA EN LA RAMPA, ACABADO ESCOBILLADO Y VOLTEADOR PERIMETRAL, LOS MURETES LATERALES ANCLADOS AL TERRENO CUANDO MENOS 0.30 MTS, CIMBRA COMUN, CIMBRADO Y DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA.	PZA	1.00	\$ 7,787.79	\$ 7,787.79
ALB-11	CHAFLAN DE CONCRETO F'C=100 KG/CM2, 10 CMS. SOBRE LOSA DE AZOTEA, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, P.U.O.T.	ML	240.94	\$ 61.56	\$ 14,832.27
					\$ 1,263,376.77
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
ACABADOS					
ACA-01	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LOSETA CERÁMICA DE 60 CM X 60 CM, COLOR BLANCO, MODELO BRISTOL, MARCA INTERCERAMIC O SIMILAR EN CALIDAD Y PRECIO, ASENTADO CON PEGAZULEJO CREST CON ESPESOR DE 2 CM Y LECHEADO CON CEMENTO BLANCO, JUNTEADO CON BOQUILLA DE 4 MM COLOR HUESO. INCLUYE MATERIALES, ACARREOS, NIVELACIÓN, COLOCACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, DESPERDICIO, CORTES, DESPIECE Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M2	1154.65	\$ 538.63	\$ 621,929.13
ACA-02	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LOSETA DE CANTERA DE 60 CM X 60 CM, COLOR NEGRO O SIMILAR, ASENTADA CON PEGAZULEJO CREST CON ESPESOR DE 2 CM Y LECHEADO CON CEMENTO BLANCO, JUNTEADO CON BOQUILLA DE 4 MM COLOR HUESO. INCLUYE MATERIALES, ACARREOS, NIVELACIÓN, COLOCACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, DESPERDICIO, CORTES, DESPIECE Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M2	209.58	\$ 577.63	\$ 121,059.70

ACA-03	MURO DIVISORIO DE TABLAROCA DE 10.00 CMS DE ESPESOR A BASE DE POSTES METALICOS DE 6.35 CMS. CAL.26, CANAL SUPERIOR E INFERIOR DE 6.35 CMS. CAL.26, CUBIERTA DE TABLAROCA DE 13 MM DE ESPESOR EN AMBAS CARAS, JUNTEADO CON COMPUESTO REDIMIX Y REFORZADO EN SUS JUNTAS CON PERFACINTA, ACARREO MATERIAL PRIMERA ESTACION 20.00 MTS. INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	392.59	\$ 426.27	\$ 167,349.34
ACA-04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE FALSO PLAFÓN MODULAR DE 61 X 61 CM CON SUSPENSIÓN VISIBLE DE LINEA GALVANIZADA. INCLUYE SOPORTERIA, NIVELACIÓN, MATERIALES, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO, ACARREOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	M2	822.69	\$ 625.82	\$ 514,855.86
ACA-05	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINILICA VINIMEX COMEX EN MUROS, PLAFONES, COLUMNAS, TRABES. INCLUYE PREPARACIÓN DE LA SUPERFIE, UNA MANO DE SELLADOR Y DOS APLICACIONES DE PINTURA, RESANE DE JUNTAS, REBABEO, ANDAMIOS, HERRAMIENTA, EQUIPO, LIMPIEZA DE LA SUPERFICIE, MATERIALES MISCELANEOS Y MANO DE OBRA.	M3	4267.95	\$ 114.52	\$ 488,765.63
ACA-06	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE IMPERMEABILIZANTE PREFABRICADO APP DE FIBRA DE VIDRIO DE 4 MM DE ESPESOR, COLOR TERRACOTA, CON PARRILLA, COLOCADO SOBRE PRYMER Y ACABADO CON PINTURA VINÍLICA, CALAFATEANDO UNIONES Y EMPALMES. INCLUYE MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREOS, ELEVACIONES, ANDAMIOS, EQUIPO, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M2	822.69	\$ 512.95	\$ 421,998.84
					\$ 2,335,958.49
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
HERRERIA					
HER-01	ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE CUBIERTA EN ACCESO PRINCIPAL METÁLICA A BASE DE PTR DE ACERO DE 6" X 4" EN FORMA DE "L" DE 5.15 M DE LARGO Y 2.2 M DE ANCHO, TUBULAR RECTANGULAR PARA FORMAR PERGOLADO Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE PINTURA PRIMARIO ANTICORROSIVO Y ACABADO CON PINTURA ESMALTE ACRILICO MATE, SOLDADURA, MATERIALES, ACARREOS, FIJACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN Y COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 35,181.48	\$ 35,181.48
HER-02	ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE CUBIERTA EN SALIDA DE EMERGENCIA METÁLICA DE 3.65 M DE LARGO Y 1.5 M DE ANCHO A BASE DE 1 PTR DE ACERO DE 6" X 4", TUBULAR RECTANGULAR PARA FORMAR PERGOLADO Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE PINTURA PRIMARIO ANTICORROSIVO Y ACABADO CON PINTURA ESMALTE ACRILICO MATE, SOLDADURA, MATERIALES, ACARREOS, FIJACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN Y COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 12,575.10	\$ 12,575.10

HER-03	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA "H" PARA RECIBIR VIDRIO EN CÁMARA GESELL. INCLUYE HERRAMIENTA, MATERIALES, CORTES, FIJACIÓN, ACARREOS, NIVELACIÓN, PLOMO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 3,954.33	\$ 3,954.33
HER-04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE DOMO DE POLICARBONATO CELULAR COLOR CRISTALINO CON VENTILACIÓN, DE 0.70 X 1.60 M. INCLUYE MATERIALES, MANO DE OBRA, ELEVACIONES, ACARREOS, FIJACIÓN, SELLADO, LIMPIEZA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIO.	PZA	9.00	\$ 3,198.12	\$ 28,783.08
HER-05	BARANDAL EN RAMPA Y ESCALERAS DE ACCESO PRINCIPAL DE 100 CM DE ALTURA, DE ACERO INOXIDABLE AISI 304 ACABADO BRILLANTE, FORMADO POR POSTES VERTICALES DE PERFIL RECTANGULAR DE 40 X 10 MM, SEPARACIÓN DE 1.20 M, ENTREPAÑOS DE 3 BARROTES MACIZOS HORIZONTALES DE ACERO INOXIDABLE DE 16 MM DE DIÁMETRO Y PASAMANOS DE PERFIL CIRCULAR DE 42 MM. INCLUYE SUMINISTRO, COLOCACIÓN, FIJACIÓN, CORTES, MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIO.	ML	14.92	\$ 3,465.23	\$ 51,701.23
					\$ 132,195.22
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
CANCELERÍA					
CAN-01	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO COLOR BLANCO BASE DE PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM, CORREDIZA, FIJA, ABATIBLE O GUILLOTINA. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, ELEVACIONES, ANDAMIOS, SELLADO CON SILICÓN, JALADERAS, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	M2	218.26	\$ 2,623.41	\$ 572,585.47
CAN-02	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PUERTA DE CANCELERÍA DE 0.90 X 2.15 M DE ALUMINIO COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM CON VINIL PARA SIMULAR ESMERILADO. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	23.00	\$ 4,687.15	\$ 107,804.45
CAN-03	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PUERTA DE CANCELERÍA DE 1 X 2.15 M DE ALUMINIO COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM CON VINIL PARA SIMULAR ESMERILADO. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	3.00	\$ 5,207.94	\$ 15,623.82

CAN-04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PUERTA DE CANCELERÍA DE 0.80 X 2.15 M DE ALUMINIO COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM CON VINIL PARA SIMULAR ESMERILADO. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMEO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	2.00	\$ 4,166.36	\$ 8,332.72
CAN-05	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO EN ACCESO PRINCIPAL DE 5.15 X 2.7 M, CON 2 MÓDULOS FIJOS, 2 PUERTAS ABATIBLES DE 0.90 M DE ANCHO Y UN ANTEPECHO, COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMEO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 35,700.22	\$ 35,700.22
CAN-06	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO EN ACCESO SECUNDARIO DE 2.94 X 2.7 M, CON 1 MÓDULO FIJO, 2 PUERTAS ABATIBLES DE 0.90 M DE ANCHO Y 1 ANTEPECHO, COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMEO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 20,046.33	\$ 20,046.33
CAN-07	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO EN SALIDA DE EMERGENCIA DE 1.5 X 2.7 M, CON 2 PUERTAS DE EMERGENCIA DE 0.75 M DE ANCHO Y 1 ANTEPECHO, COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMEO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 11,538.61	\$ 11,538.61
CAN-08	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO EN ACCESO A COMEDOR DE 2.25 X 2.7 M, CON 1 FIJO, 1 PUERTA CORREDIZA DE 1.12 M DE ANCHO Y 1 ANTEPECHO, COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMEO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 14,307.19	\$ 14,307.19

CAN-09	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO EN ACCESO A AZOTEA DE 3.4 X 2.7 M, CON 1 FIJO, 1 PUERTA ABATIBLE DE 0.90 M DE ANCHO Y 1 ANTEPECHO, COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMEO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 23,693.76	\$ 23,693.76
CAN-10	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO EN ACCESO A LUDOTECA DE 2.5 X 2.7 M, CON 1 FIJO, 1 PUERTA CORREDIZA DE 1.25 M DE ANCHO Y 1 ANTEPECHO, COLOR BLANCO, PERFIL DE 2" Y VIDRIO DE 6 MM. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN, PLOMEO, CORTES, DESPERDICIOS, ACARREOS, SELLADO CON SILICÓN, BISAGRAS, CHAPA, CORTES, HERRAMIENTA, LIMPIEZA FINAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 15,344.75	\$ 15,344.75
CAN-11	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE VIDRIO DE 2 M DE LARGO X 1 METRO DE ALTO PARA CÁMARA GESELL. INCLUYE MATERIALES, CORTES, FIJACIÓN, SELLADO CON SILICÓN, DESPERDICIOS, ACARREOS, HERRAMIENTA, MATERIALES Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	1.00	\$ 19,314.81	\$ 19,314.81
CAN-12	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE DIVISIONES DE BAÑOS A BASE DE PERFIL DE ALUMINIO DE 2" Y TABLEROS DE MDF DE 6 MM CON ACABADO EN MELAMINA A UNA ALTURA DE 1.8 M. INCLUYE PATAS CON ALTURA LIBRE DE 20 CM, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO, ACARREOS, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	M2	27.96	\$ 2,125.57	\$ 59,430.94
CAN-13	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PUERTAS DE 0.60 X 1.80 M EN DIVISIONES DE BAÑOS A BASE DE PERFIL DE ALUMINIO DE 2" Y TABLEROS DE MDF DE 6 MM CON ACABADO EN MELAMINA A UNA ALTURA DE 1.8 M. INCLUYE MATERIALES, CHAPA, BISAGRAS, CORTES, JALADERAS, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO, ACARREOS, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, NIVELACIÓN Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	8.00	\$ 2,879.31	\$ 23,034.48
					\$ 926,757.54

NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
CARPINTERÍA					
CAR-01	SUMINISTRO Y COLOCACION DE PUERTA DE TAMBOR CON MADERA DE PINO DE 1RA. DE 0.8 A 0.90 MTS. X 2.15 MTS. DE ALTURA, A BASE DE BASTIDOR DE MADERA DE 25X37 MM. Y PEINAZOS INTERMEDIOS @ 42 CMS. DE 25X37 MM. UNIDOS A BASE DE ESPIGA Y CAJA CON RESISTOL 850 Y CLAVO SIN CABEZA DE 19 MM., FORRADA CON TRIPLAY DE PINO DE 6 MM. DE ESP. EN AMBAS CARAS, INCLUYENDO CANTOS, PEGADA A PRESION CON RODILLO DE HULE. INCLUYE BISAGRAS, CHAPA, AJUSTE, TRASLADOS, FIJACIÓN, COLOCACIÓN, MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA.	PZA	26.00	\$ 4,200.57	\$ 109,214.82
CAR-02	SUMINISTRO Y COLOCACION DE PUERTA DE TAMBOR CON MADERA DE PINO DE 1RA. DE 0.75 MTS. X 2.15 MTS. DE ALTURA, A BASE DE BASTIDOR DE MADERA DE 25X37 MM. Y PEINAZOS INTERMEDIOS @ 42 CMS. DE 25X37 MM. UNIDOS A BASE DE ESPIGA Y CAJA CON RESISTOL 850 Y CLAVO SIN CABEZA DE 19 MM., FORRADA CON TRIPLAY DE PINO DE 6 MM. DE ESP. EN AMBAS CARAS, INCLUYENDO CANTOS, PEGADA A PRESION CON RODILLO DE HULE. INCLUYE BISAGRAS, CHAPA, AJUSTE, TRASLADOS, FIJACIÓN, COLOCACIÓN, MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA.	PZA	3.00	\$ 3,501.56	\$ 10,504.68
CAR-03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MÓDULO DE RECEPCIÓN HECHO A BASE DE MADERA TERMINADO FORMAICA EN MEDIDAS 1.6 M DE LARGO X 0.40 M DE ANCHO X 1.20 M DE ALTO. INCLUYE MATERIALES, REPISA INTERIOR INTERMEDIA, MANO DE OBRA, MATERIALES DE FIJACIÓN, HERRAMIENTA, EQUIPO, ACARREOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	PZA	1.00	\$ 5,581.00	\$ 5,581.00
CAR-04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MÓDULO DE RECEPCIÓN HECHO A BASE DE MADERA TERMINADO FORMAICA EN MEDIDAS 3.2 M DE LARGO X 0.50 M DE ANCHO X 1.20 M DE ALTO. INCLUYE MATERIALES, REPISA INTERIOR INTERMEDIA, MANO DE OBRA, MATERIALES DE FIJACIÓN, HERRAMIENTA, EQUIPO, ACARREOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	PZA	1.00	\$ 13,952.50	\$ 13,952.50
					\$ 139,253.00
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
INSTALACIÓN ELÉCTRICA					
ELE-01	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIA LED DE SOBREPONER O PARA EMPROTRAR DE 46 WATSS/127 VOLTS MARCA TECNOLITE O SIMILAR EN CALIDAD Y PRECIO. INCLUYE: CABLEADO, TUBO DE POLIVINILO, BOTE INTEGRAL GALVANIZADO, FLETES, LIMPIEZA, ACARREOS VERTICALES Y HORIZONTALES, RETIRO DE SOBANTES, HERRAMIENTA, EQUIPO, ANDAMIOS, MANO DE OBRA ESPECIALIZADA, PRUEBAS, AJUSTES, PUESTA EN OPERACIÓN, NIVELACIONES, PLOMEOS, TRAZOS, GUIAS, ELEMENTOS DE FIJACIÓN Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	127.00	\$ 2,901.80	\$ 368,528.60

ELE-02	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIA LED ARBOTANTE PARA EXTERIORES DE SOBREPONER. INCLUYE: CABLEADO, TUBO DE POLIVINILO, BOTE INTEGRAL GALVANIZADO, FLETES, LIMPIEZA, ACARREOS VERTICALES Y HORIZONTALES, RETIRO DE SOBRANTES, HERRAMIENTA, EQUIPO, ANDAMIOS, MANO DE OBRA ESPECIALIZADA, PRUEBAS, AJUSTES, PUESTA EN OPERACIÓN, NIVELACIONES, PLOMEOS, TRAZOS, GUIAS, ELEMENTOS DE FIJACIÓN Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	2.00	\$ 2,350.20	\$ 4,700.40
ELE-03	SALIDA ELECTRICA PARA ILUMINACIÓN. INCLUYE CABLE THW CAL. 12, POLIFLEX DE 1/2", CAJA DE REGISTRO DE 1/2", MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SUCORRECTA COLOCACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	PZA	129.00	\$ 864.98	\$ 111,582.42
ELE-04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MÓDULO DE APAGADOR DE SENCILLO EN MURO, MARCA BTICINO O SIMILAR EN CALIDAD Y PRECIO, COLOR BLANCO. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIALES, CHALUPA, CHASIS, INTERRUPTOR, PLACA, CABLEADO, ACARREOS, DESPERDICIOS, CONEXIONES, PRUEBAS, MANO DE OBRA, HERAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.	PZA	53.00	\$ 428.04	\$ 22,686.12
ELE-05	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MÓDULO DE APAGADOR DE ESCALERA EN MURO, MARCA BTICINO O SIMILAR EN CALIDAD Y PRECIO, COLOR BLANCO. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIALES, CHALUPA, CHASIS, INTERRUPTOR, PLACA, CABLEADO, ACARREOS, DESPERDICIOS, CONEXIONES, PRUEBAS, MANO DE OBRA, HERAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.	PZA	17.00	\$ 454.04	\$ 7,718.68
ELE-06	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CONTACTO DOBLE ATERRIZADO, MARCA BTICINO O SIMILAR EN CALIDAD Y PRECIO. INCLUYE CABLE THW CAL. 10, POLIFLEX DE 1/2", CONTACTO DOBLE CON PLACA Y CHASIS, CHALUPA, MATERIAL DE FIJACIÓN, PRUEBAS, MANO DE OBRA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.	PZA	96.00	\$ 989.52	\$ 94,993.92
ELE-07	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE INTERRUPTOR TERMOMAGNÉTICO SQUARE D O SIMILAR. INCLUYE CONEXIÓN, PRUEBAS, MANO DE OBRA, MATERIALES DE FIJACIÓN, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	13.00	\$ 887.75	\$ 11,540.75
ELE-08	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CENTRO DE CARGA, 20 POLOS, 125 AMPERES, SQUARE D O SIMILAR. INCLUYE CONEXIÓN, PRUEBAS, MANO DE OBRA, MATERIALES DE FIJACIÓN, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	1.00	\$ 4,177.16	\$ 4,177.16
ELE-09	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO PARA SITE DE 24,000 BTU DE 2 TON. INCLUYE INSTALACIÓN ELÉCTRICA, SOPORTE, MATERIALES DE FIJACIÓN, ACARREOS, ELEVACIONES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	PZA	1.00	\$ 23,474.00	\$ 23,474.00
					\$ 649,402.05

NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
INSTALACIÓN HIDROSANITARIA					
HI-01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CISTERNA MARCA ROTOPLAS DE 10,000 LITROS. INCLUYE FLOTADOR, TAPA, MANO DE OBRA, TRAZO Y NIVELACIÓN, EXCAVACIÓN, ACARREOS, COMPACTACIÓN Y NIVELACIÓN, PLANTILLA, DESCENSO, ACOMODO, FIJACIÓN, RELLENO Y COMPACTACIÓN, CONEXIÓN, MATERIALES, LIMPIEZA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA.	PZA	1.00	\$ 38,010.71	\$ 38,010.71
HI-02	EQUIPO HIDRONEUMÁTICO DE AGUA MARCA EVANS CON BOMBA DE 1 HP, TANQUE DE 310 LITROS O SIMILAR. INCLUYE SUMINISTRO, COLOCACIÓN, SOPORTE Y CUADRO ELÉCTRICO, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.	PZA	1.00	\$ 40,212.87	\$ 40,212.87
HI-03	REGISTRO SANITARIO DE 40 X 60 X 80 CMS.DE PROF. PROMEDIO, FORJADO CON TABIQUE ROJO RECOCIDO 7 X 14 X 28 DE 14 CMS, ASENTADO CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA 1:2:6 REPELLADO Y PULIDO EN EL INTERIOR CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA CERNIDA EN PROPORCION 1:2:6, FIRME DE CONCRETO SIMPLE F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4" DE 10 CMS. DE ESPESOR. INCLUYE: EXCAVACIÓN, MARCO Y CONTRAMARCO DE SOLERA DE 1 1/2" X 1/4" Y TAPA DE CONCRETO ARMADA CON ALAMBRON @ 10 CMS AMBOS SENTIDOS Y COLADA CON CONCRETO F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4".	PZA	15	\$ 2,714.02	\$ 40,710.30
HI-04	TRAZO Y NIVELACIÓN TOPOGRÁFICA DE TERRENO PARA IDENTIFICAR TRAYECTORIA DE CEPA PARA TUBERÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EL EQUIPO NECESARIOS.	ML	91.75	\$ 16.53	\$ 1,516.63
HI-05	EXCAVACIÓN DE CEPA POR MEDIOS MECÁNICOS, CON EXTRACCIÓN AL NIVEL DEL TERRENO NATURAL, EN ZONA "B", MATERIAL CLASE II, DE 1.5 M DE PROFUNDIDAD PARA MEJORAMIENTO DEL TERRENO. INCLUYE: SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, AFINE DE TALUDES Y FONDO, LIMPIEZA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIOS.	M3	110.1	\$ 182.00	\$ 20,038.20
HI-06	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN AL PRIMER KILOMETRO Y DESCARGA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3	143.13	\$ 52.82	\$ 7,560.13
HI-07	ACARREO EN CAMIÓN KILÓMETROS SUBSECUENTES, ZONA URBANA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3-KM	715.65	\$ 13.24	\$ 9,475.21
HI-08	TENDIDO DE CAMA DE ARENA PARA TUBERIAS. INCLUYE APISONADO, ACOSTILLADO, MATERIAL. MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIO.	M3	29.36	\$ 765.93	\$ 22,487.70

HI-09	RELLENO CON TEPETATE COMPACTADO POR MEDIOS SEMIMECANICOS, EN CAPAS DE 20 CMS. AL 90% PVSM, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M3	80.74	\$ 381.88	\$ 30,832.99
HI-10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBO DE PVC 2" (50 MM) SANITARIO REFORZADO EXTREMOS LISOS. INCLUYE MATERIALES, CONEXIONES, CORTES, UNIONES, COPLES, MANO DE OBRA, PRUEBAS, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	ML	62.51	\$ 38.96	\$ 2,435.39
HI-11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBO DE PVC 4" (100 MM) SANITARIO REFORZADO EXTREMOS LISOS. INCLUYE MATERIALES, CONEXIONES, CORTES, UNIONES, COPLES, MANO DE OBRA, PRUEBAS, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	ML	61.50	\$ 76.17	\$ 4,684.46
HI-12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBO DE PVC 6" (150 MM) SANITARIO REFORZADO EXTREMOS LISOS. INCLUYE MATERIALES, CONEXIONES, CORTES, UNIONES, MANO DE OBRA, PRUEBAS, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	ML	89.81	\$ 217.82	\$ 19,562.41
HI-13	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE TINACO MARCA ROTOPLAS TRICAPA DE 1100 LTS. INCLUYE VÁLVULA DE FLOTADOR DE 1/2", FLOTADOR DE POLIETILENO, JARROS DE AIRE, VÁLVULA, PRUEBAS, MATERIAL DE PLOMERÍA, ACARREOS, ELEVACIONES, HERRAMIENTA, MANO DE OBRA, LIMPIEZA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	3.00	\$ 3,051.72	\$ 9,155.16
HI-14	SALIDA SANITARIA PARA MUEBLES DE BAÑO CON TUBERÍAS Y CONEXIONES DE PVC SANITARIO DE 2" Y 4" DE DIÁMETRO. INCLUYE MATERIALES, TRAZO, CORTES, CONEXIONES, PRUEBAS, EMPAQUES, ABRAZADERAS, DESPERDICIOS, LIMPIEZA, HERRAMIENTA, ACARREO, MANO DE OBRA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	SAL	49.00	\$ 1,518.48	\$ 74,405.52
HI-15	SALIDA HIDRÁULICA PARA MUEBLES DE BAÑO CON TUBERÍA Y CONEXIONES DE PVC DE 1/2 A 1 1/2". INCLUYE MATERIALES, DESPERDICIOS, PRUEBAS, MANO DE OBRA, ACARREO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	SAL	30.00	\$ 1,765.74	\$ 52,972.20
HI-16	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE INODORO 2 PIEZAS MOD. ED160115, DESCARGA DE 3 Y 6 LITROS, ASIENTO SLOW DOWN, MARCA GRAVITA. INCLUYE COLOCACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, CONEXIONES, MATERIALES DE FIJACIÓN, ACARREOS, FLETES, RETIROS DE SOBANTES, PRUEBAS, NIVELACIONES, ACCESORIOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	3.00	\$ 4,051.02	\$ 12,153.06

HI-17	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODORO PARA FLUXÓMETRO MARCA LAMOSA O SIMILAR. INCLUYE FLUXÓMETRO DE MANIJA MARCA HELVEX O SIMILAR EN CALIDAD Y PRECIO, COLOCACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, CONEXIONES, MATERIALES DE FIJACIÓN, ACARREOS, FLETES, RETIROS DE SOBRANTES, PRUEBAS, NIVELACIONES, ACCESORIOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	10.00	\$ 7,865.40	\$ 78,654.00
HI-19	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LAVABO ESTANDAR GRANDE BLANCO. INCLUYE COLOCACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, CONEXIONES, MATERIALES DE FIJACIÓN, ACARREOS, FLETES, RETIROS DE SOBRANTES, PRUEBAS, NIVELACIONES, CESPOL, MEZCLADORA MARCA HELVEX MODELO MI-01-S/C O SIMILAR EN PRECIO Y CALIDAD, Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	9.00	\$ 4,337.00	\$ 39,033.00
HI-20	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MINGITORIO ECOLÓGICO SECO, MARCA HELVEX O SIMILAR EN CALIDAD Y PRECIO. INCLUYE COLOCACIÓN, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, CONEXIONES, MATERIALES DE FIJACIÓN, ACARREOS, FLETES, RETIROS DE SOBRANTES, PRUEBAS, NIVELACIONES, REJILLA, TRAMPA DE ACERO INOXIDABLE, ELEMENTO OST FABRICADO DE LATEX NATURAL Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	2.00	\$ 8,011.18	\$ 16,022.36
HI-21	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TARJA LÍNEA ECONÓMICA. INCLUYE LLAVE, VÁLVULA ECONOMINAZADORA, CESPOL, MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	PZA	1.00	\$ 3,393.54	\$ 3,393.54
HI-22	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TARJA DE SERVICIO, 1 TINA, LÍNEA ECONÓMICA. INCLUYE LLAVE, VÁLVULA ECONOMINAZADORA, CESPOL, MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	PZA	3.00	\$ 3,750.00	\$ 11,250.00
HI-24	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE COLADERA DE UNA BOCA REJILLA REDONDA SELLO HIDRÁULICO, PARA PISO, MARCA HELVEX O SIMILAR. INCLUYE MATERIALES, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	8.00	\$ 1,356.11	\$ 10,848.88
					\$ 545,414.71
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
INSTALACIÓN PLUVIAL					
HI-01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CISTERNA MARCA ROTOPLAS DE 10,000 LITROS PARA CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL. INCLUYE FLOTADOR, TAPA, MANO DE OBRA, TRAZO Y NIVELACIÓN, EXCAVACIÓN, ACARREOS, COMPACTACIÓN Y NIVELACIÓN, PLANTILLA, DESCENSO, ACOMODO, FIJACIÓN, RELLENO Y COMPACTACIÓN, CONEXIÓN, MATERIALES, LIMPIEZA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA.	PZA	1.00	\$ 38,010.71	\$ 38,010.71

PLU-01	REGISTRO PLUVIAL DE 40 X 60 X 80 CMS.DE PROF. PROMEDIO, FORJADO CON TABIQUE ROJO RECOCIDO 7 X 14 X 28 DE 14 CMS, ASENTADO CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA 1:2:6 REPELLADO Y PULIDO EN EL INTERIOR CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA CERNIDA EN PROPORCION 1:2:6, FIRME DE CONCRETO SIMPLE F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4" DE 10 CMS. DE ESPESOR. INCLUYE: EXCAVACIÓN, MARCO Y CONTRAMARCO DE SOLERA DE 1 1/2" X 1/4" Y TAPA DE CONCRETO ARMADA CON ALAMBRO @ 10 CMS AMBOS SENTIDOS Y COLADA CON CONCRETO F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4".	PZA	10	\$ 2,714.02	\$ 27,140.20
PLU-02	TRAZO Y NIVELACIÓN TOPOGRÁFICA DE TERRENO PARA IDENTIFICAR TRAYECTORIA DE CEPA PARA TUBERÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EL EQUIPO NECESARIOS.	ML	95.51	\$ 16.53	\$ 1,578.78
PLU-03	EXCAVACIÓN DE CEPA POR MEDIOS MECÁNICOS, CON EXTRACCIÓN AL NIVEL DEL TERRENO NATURAL, EN ZONA "B", MATERIAL CLASE II, DE 1.5 M DE PROFUNDIDAD PARA MEJORAMIENTO DEL TERRENO. INCLUYE: SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, AFINE DE TALUDES Y FONDO, LIMPIEZA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIOS.	M3	114.61	\$ 182.00	\$ 20,859.02
PLU-04	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN AL PRIMER KILOMETRO Y DESCARGA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3	148.00	\$ 52.82	\$ 7,817.36
PLU-05	ACARREO EN CAMIÓN KILÓMETROS SUBSECUENTES, ZONA URBANA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3-KM	744.98	\$ 13.24	\$ 9,863.54
PLU-06	TENDIDO DE CAMA DE ARENA PARA TUBERIAS. INLCUYE APISONADO, ACOSTILLADO, MATERIAL. MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIO.	M3	30.56	\$ 765.93	\$ 23,406.82
PLU-07	RELLENO CON TEPETATE COMPACTADO POR MEDIOS SEMIMECANICOS, EN CAPAS DE 20 CMS. AL 90% PVSM, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M3	84.05	\$ 381.88	\$ 32,097.01
PLU-08	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBO DE PVC 4" (100 MM) SANITARIO REFORZADO EXTREMOS LISOS. INCLUYE MATERIALES, CONEXIONES, CORTES, UNIONES, COPLES, MANO DE OBRA, PRUEBAS, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	ML	33.00	\$ 76.17	\$ 2,513.61
PLU-09	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBO DE PVC 6" (150 MM) SANITARIO REFORZADO EXTREMOS LISOS. INCLUYE MATERIALES, CONEXIONES, CORTES, UNIONES, MANO DE OBRA, PRUEBAS, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	ML	122.71	\$ 217.82	\$ 26,728.69
PLU-10	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE COLADERA DE PISO EN AZOTEA, DE UNA BOCA CON REJILLA, MARCA HELVEX O SIMILAR. INCLUYE MATERIALES, MANO DE OBRA, ELEMENTOS DE FIJACIÓN, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	PZA	9.00	\$ 2,091.91	\$ 18,827.19
					\$ 208,842.93

NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
INSTALACIÓN DE VOZ Y DATOS					
VYD-01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RED DE VOZ Y DATOS. INCLUYE CANALIZACIÓN, CABLEADO, ACCESORIOS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIA.	RED	1	\$ 1,112,307.90	\$ 1,112,307.90
					\$ 1,112,307.90
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
ACCESORIOS					
AC-01	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN ACCESORIOS DE BAÑO. INCLUYE ELEMENTOS DE FIJACIÓN, MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	3.00	\$ 1,259.50	\$ 3,778.50
AC-02	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PORTA TOALLAS DE PAPEL PARA EMPOTRAR. INCLUYE ELEMENTOS DE FIJACIÓN, MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	7.00	\$ 902.03	\$ 6,314.21
AC-03	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PORTA ROLLO DE PAPEL PARA EMPOTRAR. INCLUYE ELEMENTOS DE FIJACIÓN, MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	7.00	\$ 1,250.40	\$ 8,752.80
AC-04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE JABONERA PARA EMPOTRAR. INCLUYE ELEMENTOS DE FIJACIÓN, MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.	PZA	7.00	\$ 490.72	\$ 3,435.04
					\$ 22,280.55
JARDINERÍA					
JAR-01	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA LAMA EN AREAS DE JARDIN BLANDO, EN CAPAS DE 0.20 MTS DE ESPESOR PROMEDIO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M3	35.32	\$ 440.13	\$ 15,545.39
JAR-02	SUMINISTRO Y PLANTACION DE PASTO EN ROLLO TIPO KIKUYO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	90.57	\$ 61.31	\$ 5,552.85
JAR-03	SUMINISTRO Y PLANTACION DE BUGAMBILIA, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	PZA	4	\$ 97.51	\$ 390.04
JAR-04	SUMINISTRO Y PLANTACION DE ARBUSTO TIPO BUXUS ARRAYAN, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	PZA	80	\$ 35.11	\$ 2,808.80
					\$ 24,297.08
LIMPIEZA					
LIM-01	LIMPIEZA FINAL GENERAL DE TODA LA OBRA, PARA SU RECEPCION Y OCUPACION, COMPRENDE LIMPIEZA DE VIDRIOS, AZULEJOS, PISOS, PAREDES, MUEBLES, ACCESORIOS DE BAÑO, CHAPAS, PUERTAS, CONSIDERANDO ANDAMIOS, RECOLECCION DE TODA LA BASURA Y SU ACARREO FUERA DE LA OBRA (MEDIDO EN SUPERFICIE LIMPIADA), INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	897.45	\$ 23.77	\$ 21,332.39
					\$ 21,332.39

SUBTOTAL EDIFICIO	\$	13,291,386.24

OBRA EXTERIOR					
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
PRELIMINARES					
PRE-01	EXPLORACIÓN DE MATERIALES DEL SUELO CON MUESTRA INALTERADA DE DIMENSIONES 30 X 30 X 30 CM, EXTRAIDA DE UN SONDEO EN POZO A CIELO ABIERTO DE 1.50 X 2.00 M DE PROFUNDIDAD. INCLUYE MATERIALES DE CONSUMO PARA LA ENVOLTURA Y EMPAQUE DE LA MUESTRA, LA EXCAVACIÓN, MANO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA EL CORTE, EMPAQUE Y REGISTRO DE DATOS, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIOS.	MUESTRA	1.00	\$ 1,384.18	\$ 1,384.18
PRE-02	LEVANTAMIENTO DE POLIGONALES CON EQUIPO DE TOPOGRAFÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA PARA EL ESTACADO, MARCADO, MEMORIA DE CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS, HERRAMIENTA Y EQUIPOS NECESARIOS.	HA	0.50	\$ 6,782.65	\$ 3,391.33
PRE-03	DESYERBE Y LIMPIA DEL TERRENO POR MEDIOS MECÁNICOS. INCLUYE ACARREO LIBRE DENTRO DEL SITIO DE LOS TRABAJOS O A PIE DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE, LIMPIEZA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS.	M2	5000.00	\$ 15.93	\$ 79,650.00
PRE-04	DESPALME DE 30 CM DE ESPESOR POR MEDIOS MECÁNICOS. INCLUYE MANO DE OBRA, ACARREO LIBRE, LIMPIEZA, MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS.	M3	1500.00	\$ 31.04	\$ 46,560.00
PRE-05	EXCAVACIÓN POR MEDIOS MECÁNICOS, CON EXTRACCIÓN AL NIVEL DEL TERRENO NATURAL, EN ZONA "B", MATERIAL CLASE II, DE 1.0 M DE PROFUNDIDAD PARA MEJORAMIENTO DEL TERRENO. INCLUYE: SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, AFINE DE TALUDES Y FONDO, LIMPIEZA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIOS.	M3	327.10	\$ 182.00	\$ 59,532.20
PRE-06	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN AL PRIMER KILOMETRO Y DESCARGA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DEL DESYERBE, DESPALME Y LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3	4065.23	\$ 52.82	\$ 214,725.45
PRE-07	ACARREO EN CAMIÓN KILÓMETROS SUBSECUENTES, ZONA URBANA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DEL DESYERBE, DESPALME Y LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3-KM	20326.15	\$ 13.24	\$ 269,118.23
PRE-08	MEJORAMIENTO DE BASE DE CIMENTACION PARA ESTRUCTURA DE 0.8 M DE ALTURA, CON CAPAS DE 20 CM DE FILTRO Y GRAVILLA, COMPACTADA AL 90% PROCTOR CON RODILLO VIBRATORIO. INCLUYE MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREO LIBRE, MEZCLADO, COLOCACIÓN, EXTENDIDO, COMPACTACIÓN, RETIRO DE MATERIAL SOBRANTE, LIMPIEZA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS.	M3	261.68	\$ 472.46	\$ 123,633.33
					\$ 797,994.71

NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
CIMENTACIÓN					
CIM-01	TRAZO Y NIVELACIÓN PARA DESPLANTE DE ESTRUCTURA PARA EDIFICACIÓN DE CASETA, BARDA PERIMETRAL Y CUARTO DE MÁQUINAS CON EQUIPO DE TOPOGRAFÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EL EQUIPO NECESARIOS.	M2	6.25	\$ 10.59	\$ 66.19
CIM-02	TRAZO Y NIVELACIÓN PARA DESPLANTE VIALIDAD, ESTACIONAMIENTO, JARDINES, ANDADORES, CON EQUIPO DE TOPOGRAFÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EL EQUIPO NECESARIOS.	M2	320.85	\$ 6.38	\$ 2,047.02
CIM-03	BASE DE GRAVA CEMENTADA CONTROLADA DE 15 CM DE ESPESOR, COMPACTADA AL 90% PROCTOR. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREO LIBRE, COLOCACIÓN, EXTENDIDO, HUMEDECIDO, COMPACTACIÓN, RETIRO DE MATERIAL SOBRANTE, LIMPIEZA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS.	M2	327.10	\$ 79.13	\$ 25,883.42
CIM-04	CAPA DE TEPETATE DE 10 CM DE ESPESOR, COMPACTADA AL 90% PROCTOR. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, ACARREO LIBRE, COLOCACIÓN, EXTENDIDO, HUMEDECIDO, COMPACTACIÓN, RETIRO DE MATERIAL SOBRANTE, LIMPIEZA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS.	M2	327.10	\$ 39.38	\$ 12,881.20
					\$ 40,877.83
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
ALBAÑILERÍA					
ALB-01	MURO PARA ACOMETIDA ELECTRICA Y MEDIDOR DE SAPAL A BASE DE TABIQUE DE BARRO ROJO RECOCIDO 7X14X28 CMS. DE 14 CMS DE ESP. DE 1.20 X 2.45 MTS. ASENTADO CON MORTERO CEMENTO CAL ARENA PROP. 1:1:3, ACABADO A PLANA CON MORTERO CEMENTO ARENA PROP. 1:6, CON CIMENTACION DE MAMPOSTERIA DE PIEDRA BRASA ASENTADA CON MORTERO CEMENTO ARENA PROP. 1:5 DE 0.35X0.40X0.60 MTS. Y CADENA DE DESPLANTE Y CERRAMIENTO DE 15X15 CMS. Y 1.20 MTS. DE LARGO CON CONCRETO F'C=150 KG/CM2 ARMADA CON ACERO DE REFUERZO 4 No.3 (3/8") Y ESTRIBOS DE No.2 (1/4") @ 20 CMS., CASTILLO DE REMATE EN EXTREMOS DE 15X15 CMS. ARMADO CON ACERO DE REFUERZO 4 No.3 (3/8") Y ESTRIBOS No.2 (1/4") @ 20 CMS. CON UNA ALTURA DE 2.00 MTS. P.U.O.T.	PZA	1.00	\$ 3,816.50	\$ 3,816.50
ALB-02	CUARTO DE MÁQUINAS DE 2.5 X 2.5 M FORJADO CON MUROS DE TABIQUE Y LOSA DE CONCRETO DE 8 CM DE ESPESOR. INCLUYE CIMENTACIÓN, CASTILLOS, DALAS, FIRME, APLANADOS, PINTURA, CANCELERÍA, HERRERÍA, LOSETA, INSTALACIÓN ELÉCTRICA, INSTALACIÓN HIDROSANITARIA, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIALES, ACARREOS, LIMPIEZA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA CONSTRUCCIÓN.	PZA	1.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00
					\$ 78,816.50

NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
URBANIZACIÓN					
URB-01	BANQUETA DE CONCRETO DE 0.10 MTS. DE ESPESOR EN ESTACIONAMIENTO DE F'C=150 KG/CM2, ARMADO CON MALLA ELECTROSOLDADA 6X6 10/10, ACABADO ESCOBILLADO Y ARISTAS TERMINADAS CON VOLTEADOR, EN SECCION DE 9 MT2 COMO MAXIMO, COLOCADO EN TABLEROS ALTERNADOS, CURADO, CIMBRA PERIMETRAL, CIMBRADO Y DESCIMBRADO, PREPARACION DE LA SUPERFICIE Y HUMEDECIDO DE LA MISMA, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA, P.U.O.T.	M2	320.85	\$ 447.03	\$ 143,429.58
URB-02	GUARNICION DE CONCRETO DE 15X20X40 CMS DE SECCION, CONCRETO F'C=150 KG/CM2, CIMBRA METALICA, CIMBRADO Y DESCIMBRADO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA, P.U.O.T.	ML	209.54	\$ 196.16	\$ 41,103.37
					\$ 184,532.94
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
INSTALACIÓN ELÉCTRICA					
ELE-01	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA. INCLUYE MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIOS. (NO INCLUYE MURETE DE MEDICIÓN)	PZA	1	\$ 2,167.45	\$ 2,167.45
ELE-02	REGISTRO ELECTRICO DE 0.40 X 0.40 X 0.60 MTS. MEDIDAS INTERIORES, FORJADO CON TABIQUE DE 7 X 14 X 28 CMS. DE 14 CMS. DE ESPESOR, ASENTADO CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA 1:3:12, CONSIDERANDO REPELLADO INTERIOR, TAPA DE CONCRETO F'C=150 KG/CM2, MARCO Y CONTRAMARCO DE 1/8" X 1 1/4", CON FONDO Y CAMA DE ARENA DE 10 CMS, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA P.U.O.T.	PZA	7	\$ 2,173.56	\$ 15,214.92
					\$ 17,382.37
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
INSTALACIÓN HIDROSANITARIA					
HI-01	REGISTRO SANITARIO DE 40 X 60 X 80 CMS.DE PROF. PROMEDIO, FORJADO CON TABIQUE ROJO RECOCIDO 7 X 14 X 28 DE 14 CMS, ASENTADO CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA 1:2:6 REPELLADO Y PULIDO EN EL INTERIOR CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA CERNIDA EN PROPORCION 1:2:6, FIRME DE CONCRETO SIMPLE F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4" DE 10 CMS. DE ESPESOR. INCLUYE: EXCAVACIÓN, MARCO Y CONTRAMARCO DE SOLERA DE 1 1/2" X 1/4" Y TAPA DE CONCRETO ARMADA CON ALAMBRON @ 10 CMS AMBOS SENTIDOS Y COLADA CON CONCRETO F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4".	PZA	8	\$ 2,714.02	\$ 21,712.16
HI-02	TRAZO Y NIVELACIÓN TOPOGRÁFICA DE TERRENO PARA IDENTIFICAR TRAYECTORIA DE CEPA PARA TUBERÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EL EQUIPO NECESARIOS.	ML	114.54	\$ 16.53	\$ 1,893.35

HI-03	EXCAVACIÓN DE CEPA POR MEDIOS MECÁNICOS, CON EXTRACCIÓN AL NIVEL DEL TERRENO NATURAL, EN ZONA "B", MATERIAL CLASE II, DE 1.5 M DE PROFUNDIDAD PARA MEJORAMIENTO DEL TERRENO. INCLUYE: SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, AFINE DE TALUDES Y FONDO, LIMPIEZA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIOS.	M3	137.45	\$ 182.00	\$ 25,015.90
HI-04	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN AL PRIMER KILOMETRO Y DESCARGA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3	178.68	\$ 52.82	\$ 9,437.88
HI-05	ACARREO EN CAMIÓN KILÓMETROS SUBSECUENTES, ZONA URBANA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3-KM	893.41	\$ 13.24	\$ 11,828.75
HI-06	TENDIDO DE CAMA DE ARENA PARA TUBERIAS. INCLUYE APISONADO, ACOSTILLADO, MATERIAL. MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIO.	M3	36.65	\$ 765.93	\$ 28,071.33
HI-07	RELLENO CON TEPETATE COMPACTADO POR MEDIOS SEMIMECÁNICOS, EN CAPAS DE 20 CMS. AL 90% PVSM, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M3	100.80	\$ 381.88	\$ 38,493.50
HI-08	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBO DE PVC 6" (150 MM) SANITARIO REFORZADO EXTREMOS LISOS. INCLUYE MATERIALES, CONEXIONES, CORTES, UNIONES, MANO DE OBRA, PRUEBAS, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	ML	148.90	\$ 217.82	\$ 32,433.40
					\$ 168,886.27
NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	IMPORTE
INSTALACIÓN PLUVIAL					
PLU-01	REGISTRO PLUVIAL DE 40 X 60 X 80 CMS. DE PROF. PROMEDIO, FORJADO CON TABIQUE ROJO RECOCIDO 7 X 14 X 28 DE 14 CMS, ASENTADO CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA 1:2:6 REPELLADO Y PULIDO EN EL INTERIOR CON MORTERO CEMENTO-CAL-ARENA CERNIDA EN PROPORCIÓN 1:2:6, FIRME DE CONCRETO SIMPLE F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4" DE 10 CMS. DE ESPESOR. INCLUYE: EXCAVACIÓN, MARCO Y CONTRAMARCO DE SOLERA DE 1 1/2" X 1/4" Y TAPA DE CONCRETO ARMADA CON ALAMBRO @ 10 CMS AMBOS SENTIDOS Y COLADA CON CONCRETO F'C=150 KG/CM2 T.M.A. 3/4".	PZA	3	\$ 2,714.02	\$ 8,142.06
PLU-02	TRAZO Y NIVELACIÓN TOPOGRÁFICA DE TERRENO PARA IDENTIFICAR TRAYECTORIA DE CEPA PARA TUBERÍA. INCLUYE SUMINISTRO DE MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EL EQUIPO NECESARIOS.	ML	53.27	\$ 16.53	\$ 880.55

PLU-03	EXCAVACIÓN DE CEPA POR MEDIOS MECÁNICOS, CON EXTRACCIÓN AL NIVEL DEL TERRENO NATURAL, EN ZONA "B", MATERIAL CLASE II, DE 1.5 M DE PROFUNDIDAD PARA MEJORAMIENTO DEL TERRENO. INCLUYE: SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, AFINE DE TALUDES Y FONDO, LIMPIEZA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIOS.	M3	64.20	\$ 182.00	\$ 11,684.40
PLU-04	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN AL PRIMER KILOMETRO Y DESCARGA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3	83.11	\$ 52.82	\$ 4,389.87
PLU-05	ACARREO EN CAMIÓN KILÓMETROS SUBSECUENTES, ZONA URBANA, DE MATERIAL FINO O GRANULAR, PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN DEL TERRENO. INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS.	M3-KM	415.39	\$ 13.24	\$ 5,499.76
PLU-06	TENDIDO DE CAMA DE ARENA PARA TUBERIAS. INCLUYE APISONADO, ACOSTILLADO, MATERIAL. MANO DE OBRA, ACARREOS, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIO.	M3	17.05	\$ 765.93	\$ 13,059.11
PLU-07	RELLENO CON TEPETATE COMPACTADO POR MEDIOS SEMIMECÁNICOS, EN CAPAS DE 20 CMS. AL 90% PVSM, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M3	46.88	\$ 381.88	\$ 17,902.53
PLU-08	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBO DE PVC 6" (150 MM) SANITARIO REFORZADO EXTREMOS LISOS. INCLUYE MATERIALES, CONEXIONES, CORTES, UNIONES, MANO DE OBRA, PRUEBAS, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACIÓN.	ML	54.87	\$ 217.82	\$ 11,951.78
					\$ 73,510.07
LIMPIEZA					
LIM-01	LIMPIEZA FINAL GENERAL DE LA OBRA, PARA SU RECEPCION Y OCUPACION, COMPRENDE RECOLECCION DE TODA LA BASURA Y SU ACARREO FUERA DE LA OBRA (MEDIDO EN SUPERFICIE LIMPIADA), INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M2	327.01	\$ 5.46	\$ 1,785.47
					\$ 1,785.47

SUBTOTAL EXTERIOR	\$ 1,363,786.17

EDIFICIO	\$ 13,291,386.24
EXTERIOR	\$ 1,363,786.17
SUMA	\$ 14,655,172.41
IVA 16 %	\$ 2,344,827.59
TOTAL CJIM ZAMORA	\$ 17,000,000.00

b) Cronograma de avance físico-financiero del proyecto:**Cronograma de avance físico y financiero**

Responsable del Proyecto: Fiscalía General del Estado de Michoacán

Ejecución de la obra: Secretaría de Obras Públicas

Nombre de la obra: Centro de Justicia Integral para la Mujer región Zamora

Duración de la Obra: 6 meses

Descripción del concepto de obra	Total del monto a ejecutar	Avance	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
EDIFICIO								
Preliminares	\$1,584,222.68	Financiero	\$1,584,222.68					
		Físico	9.32%					
Cimentación	\$2,415,324.15	Financiero	\$1,610,216.10	\$805,108.05				
		Físico	9.47%	4.74%				
Estructura	\$2,856,015.59	Financiero		\$2,856,015.59				
		Físico		16.80%				
Albañilería	\$1,465,517.05	Financiero		\$732,758.53	\$732,758.52			
		Físico		4.31%	4.31%			
Acabados	\$2,709,711.85	Financiero			\$2,709,711.85			
		Físico			15.94%			
Herrería	\$153,346.46	Financiero			\$153,346.46			
		Físico			0.90%			
Cancelería	\$1,075,038.75	Financiero				\$537,519.38	\$537,519.37	
		Físico				3.16%	3.16%	
Carpintería y barniz	\$161,533.48	Financiero					\$161,533.48	
		Físico					0.95%	
Instalación eléctrica	\$753,306.38	Financiero		\$251,102.13	\$251,102.13			\$251,102.12
		Físico		1.48%	1.48%			1.47%
Instalación hidrosanitaria	\$632,681.07	Financiero		\$210,893.69	\$210,893.69			\$210,893.69
		Físico		1.24%	1.24%			1.24%
Instalación pluvial	\$242,257.80	Financiero			\$242,257.80			
		Físico			1.43%			
Instalación de voz y datos	\$1,290,277.17	Financiero				\$645,138.59		\$645,138.58
		Físico				3.79%		3.79%

Accesorios	\$25,845.44	Financiero						\$25,845.44
		Físico						0.15%
Jardinería	\$28,184.61	Financiero					\$28,184.61	
		Físico					0.17%	
Limpieza general de obra	\$24,745.57	Financiero						\$24,745.57
		Físico						0.15%
EXTERIOR								
Preliminares	\$925,673.87	Financiero				\$925,673.87		
		Físico				5.45%		
Cimentación	\$47,418.28	Financiero				\$47,418.28		
		Físico				0.28%		
Albañilería	\$91,427.14	Financiero					\$91,427.14	
		Físico					0.54%	
Urbanización	\$214,058.21	Financiero					\$107,029.11	\$107,029.10
		Físico					0.63%	0.63%
Instalación eléctrica	\$20,163.55	Financiero					\$20,163.55	
		Físico					0.12%	
Instalación hidrosanitaria	\$195,908.07	Financiero					\$195,908.07	
		Físico					1.15%	
Instalación pluvial	\$85,271.68	Financiero					\$85,271.68	
		Físico					0.50%	
Limpieza	\$2,071.15	Financiero						\$2,071.15
		Físico						0.01%
Total ejercido por mes			\$3,194,438.78	\$4,855,877.99	\$4,300,070.45	\$2,155,750.12	\$1,227,037.01	\$1,266,825.65
Porcentaje de avance físico acumulado de la obra			18.79%	28.57%	25.30%	12.68%	7.22%	7.44%
Total del costo de la obra			\$17'000,000.00					

(Diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.)

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal del Anexo Técnico, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de febrero de 2022.- Por la Secretaría: 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, **Alfredo Ramírez Bedolla**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Carlos Torres Piña**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Michoacán, **Adrián López Solís**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

DECRETO por el que se reforma la fracción III del artículo 75 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 75 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo Único.- Se reforma la fracción III del artículo 75 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para quedar como sigue:

Artículo 75.- Las Instituciones Policiales, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

I. y II. ...

III. Proximidad social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos, y

IV. ...

Transitorio

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

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022.- Dip. **Sergio Carlos Gutiérrez Luna**, Presidente.- Sen. **Olga Sánchez Cordero Dávila**, Presidenta.- Dip. **Karen Michel González Márquez**, Secretaria.- Sen. **María Celeste Sánchez Sugía**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 7 de marzo de 2022.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE BIENESTAR

DECRETO por el que se reforman los artículos 1, 3 Bis, 8 y 9 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A

SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1, 3 BIS, 8 Y 9 DE LA LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.

Artículo Único. Se reforman los artículos 1, párrafo primero; 3 Bis, en su párrafo primero; 8, fracción I, inciso a) y fracción II, párrafo segundo y 9, fracción XIV de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, para quedar como sigue:

Artículo 1. Se crea el Instituto Mexicano de la Juventud como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión y con domicilio en la Ciudad de México.

...

Artículo 3 Bis. El Instituto en la definición e instrumentación de la política nacional de juventud a la que hace referencia la fracción II del artículo 3, deberá trabajar en colaboración con la Secretaría de Bienestar, conforme los siguientes lineamientos:

I. a VII. ...

Artículo 8. ...

I. ...

a) El Secretario de Bienestar, quien la presidirá;

b) a j) ...

...

II. ...

a) a c) ...

Estos siete miembros formarán parte de la Junta Directiva a invitación del titular de la Secretaría de Bienestar, durarán en su encargo un año y serán designados de acuerdo al procedimiento que se señale en el Estatuto Orgánico.

...

...

Artículo 9. ...

I. a XIII. ...

XIV. Aprobar las normas y bases para la cancelación de adeudos a favor del Instituto y con cargo a terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando lo conducente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Secretaría de Bienestar, y

XV. ...

Transitorio

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

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2022.- Sen. **Olga Sánchez Cordero Dávila**, Presidenta.- Dip. **Sergio Carlos Gutiérrez Luna**, Presidente.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Dip. **Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 7 de marzo de 2022.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CONVENIO de Coordinación para realizar acciones de verificación e inspección vinculadas al control de la movilización agropecuaria, acuícola y pesquera, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA REALIZAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN VINCULADAS AL CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA CON EL ESTADO DE ZACATECAS.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA REALIZAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN VINCULADAS AL CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUCESIVO LA "SADER", 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. JOSÉ MARÍA LLAMAS CABALLERO, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE ZACATECAS; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. LIC. DAVID MONREAL ÁVILA, ASISTIDO POR EL C. LIC. JESÚS PADILLA ESTRADA, SECRETARIO DEL CAMPO, A QUIENES EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁN COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente la "CONSTITUCIÓN" establece en su artículo 26 la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación; asimismo el artículo 116 en su fracción VII insta a que la Federación y los Estados, en los términos de ley, podrán convenir la asunción por parte de éstos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.
- II. Que el propósito fundamental de las acciones en materia de sanidad agropecuaria, es aportar al consumidor alimentos que no afecten su salud, y para lograrlo se requiere cuidar la sanidad agropecuaria, acuícola y pesquera, cuya función es competencia federal, no obstante debe potenciarse con la participación activa de los gobiernos estatales, lo cual se materializa mediante la suscripción del presente instrumento al coordinar acciones para el establecimiento, operación, mantenimiento y supervisión de los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios, a través de los cuales se permite verificar el cumplimiento de la legislación agropecuaria y de las Normas Oficiales Mexicanas Fitosanitarias y Zoonosanitarias respecto a la movilización de animales vivos, vegetales, sus productos y subproductos.
- III. Que de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal está facultado para convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.
- IV. Que mediante la suscripción del presente Convenio de Coordinación, las "PARTES" manifiestan su interés para que en forma conjunta se proceda al establecimiento, operación, mantenimiento y supervisión de los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios ubicados en el Estado de Zacatecas, para el adecuado control de la movilización de animales y vegetales, sus productos y subproductos, a fin de prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades, y en consecuencia, mejorar la situación sanitaria estatal y nacional.

DECLARACIONES

I. DE LA "SADER":

- 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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Planeación, 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.4. Que su titular el DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en el artículo 14, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1º, 2º y 5º fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2021.
- I.5. Que el Titular de la “SADER” dispone que será el “SENASICA” quien se encargue del seguimiento y vigilancia del presente instrumento.
- I.6. Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública federal; 2º, B, fracción V del Reglamento Interior 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 Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016, el “SENASICA” es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la “SADER”.
- I.7. Que conforme al artículo 3 del “RISENASICA”, le compete al “SENASICA” 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 del RISENASICA” 2 B fracción V, 19, 52, 53 del Reglamento Interior de la Secretaría.
- I.9. El C. ING. JOSÉ MARÍA LLAMAS CABALLERO, en su carácter de Encargado del Despacho de la Representación de la “SADER” en el Estado de Zacatecas se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 Apartado A fracción XXXIV, 18 fracción I, 19, 42, 43, 44, 45, 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- I.10. Que señala como domicilio para los efectos legales del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, P-MZ, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, CDMX.

II. DEL “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”:

- II.1. Que el Estado de Zacatecas es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 43 y 116 de la “CONSTITUCIÓN”; así como en los artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, cuyo poder ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.
- II.2. Que el C. LIC. DAVID MONREAL ÁVILA, Gobernador Constitucional del Estado de Zacatecas, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 82 de la Constitución Política del Estado Zacatecas; 2, 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Zacatecas.

- II.3.** Que el Titular del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” dispone que la implementación ejecución y seguimiento del presente instrumento se hará por conducto de la Secretaría del Campo, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio en términos los artículos 84 y 86 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas; en relación con los artículos 4, 12, 22, 25 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas 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.4.** Que tiene interés en coordinar acciones con el Gobierno Federal, a través de la “SADER”, por conducto del “SENASICA” y con la Representación de la “SADER” en el estado de Zacatecas, a efecto de establecer las bases y mecanismos para la operación del adecuado control de la movilización de animales, vegetales, sus productos y subproductos, en consecuencia mejorar la condición sanitaria estatal y nacional, ya que resulta necesario para esta entidad federativa avanzar en sus estatus sanitarios e impulsar su desarrollo agropecuario.
- II.5.** Que para todos los efectos legales del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en las oficinas ubicadas en Circuito cerro del gato, Edificio A, Col. Ciudad Gobierno, C.P. 98160, de esta Ciudad de Zacatecas, Zacatecas.

III. DE LAS “PARTES”:

- III.1.** Que las “PARTES” se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación conforme la siguiente:

FUNDAMENTACIÓN

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 4°, 25, 26, 40, 43, 90 y 116 fracciones VII de la “CONSTITUCIÓN”; 2 fracción I, 3, fracción I, 9, 14, 16, 17, 17 BIS, 18, 22, 26 y 35 fracciones IV y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1°, 5°, 12, 19, 23, 27, 28, 32 fracción V y 91 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4, 67, 113, 126, 127, 128 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Sanidad Animal; 113, 253, 257, 259, 261, 268, 269 y 270 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; 5, 54, 55, 59 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 3, 163, 167, 168, 174 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 2 Apartados A, fracción XXXIV y B fracción V, 3, 5 fracciones XX y XXV, 18, 19 fracción IV y XXVI, 42, 43, 44, 45, 51, 52, 53 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 1, 3, 5, 6 y 11 del “RISENASICA” así como los artículos 1, 2, 82, 84 y 86 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 2, 4, 12, 13, 22, 25 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 1, 2 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría del Campo; las “PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- Las “PARTES” convienen en coordinar acciones para el adecuado control de la movilización agropecuaria nacional, a través del establecimiento, operación, mantenimiento y supervisión de los Puntos de Verificación e Inspección Interna, así como la realización de acciones de verificación e inspección en otros sitios que se determinen por la “SADER” a través del “SENASICA”, ubicados en el Estado de Zacatecas, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación sanitaria agropecuaria federal, las normas oficiales mexicanas fitosanitarias, zoonosanitarias y acuícolas, referentes a la movilización de vegetales, animales, sus productos y subproductos; y en consecuencia colaborar con las campañas zoonosanitarias y fitosanitarias, protegiendo los avances de las mismas.

Para el correcto desarrollo de las acciones y actividades materia de este instrumento, las “PARTES” se sujetarán a la normatividad sanitaria agropecuaria aplicable.

SEGUNDA.- VERIFICACION E INSPECCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA NACIONAL.- En los términos del presente Convenio de Coordinación, el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” efectuará las acciones de verificación e inspección mencionadas en la Cláusula Séptima de este instrumento, en los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios que se determinen y autoricen expresamente por la “SADER” a través del “SENASICA”, de conformidad con la normatividad aplicable.

El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” no podrá delegar las acciones mencionadas en la fracción III, de la Cláusula Séptima del presente Convenio de Coordinación, por lo que se obliga a implementarlas y ejecutarlas únicamente con personal oficial estatal calificado y autorizado para dichas actividades.

TERCERA.- APORTACIONES.- Las “PARTES” podrán acordar los recursos y el mecanismo para su ejercicio y aplicación necesaria para el establecimiento, operación, mantenimiento y supervisión de los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios que se autoricen por la “SADER” a través del “SENASICA”, con base en el instrumento jurídico que la “SADER” a través del “SENASICA” determine, sujetos a la disponibilidad presupuestal y autorizaciones correspondientes, únicamente cuando se presenten emergencias de orden sanitario.

Los recursos que en su caso aporte la “SADER” estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio, por lo que deberán estar en todo momento, a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, fiscalización y temporalidad previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás normatividad aplicable. Debiendo al respecto, llevar un adecuado control y vigilancia hasta su acta de cierre y finiquito.

CUARTA.- UBICACIÓN DE LOS PUNTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN INTERNA Y OTROS SITIOS DE INSPECCIÓN QUE SE DETERMINEN.- Los Puntos de Verificación e Inspección Interna serán fijos o móviles, siendo facultad de la “SADER” a través del “SENASICA”, autorizar su instalación, reubicación o cancelación, considerando la solicitud que formule el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para reubicar, cancelar o instalar nuevos Puntos de Verificación e Inspección Interna.

En el caso de otros sitios donde se requiere realizar acciones de verificación e inspección, éstos serán determinados por el “SENASICA”, y el desarrollo de dichas acciones será coordinado por el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

QUINTA.- INFORMACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.- La “SADER” a través del “SENASICA” determinará los sistemas de información e informática con fines de control de la movilización, así como los informes a generar y la periodicidad debida, los cuales deberán ser implementados por el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, dentro de un plazo no mayor de 90 días hábiles después de que el “SENASICA” le proporcione los lineamientos correspondientes.

El “SENASICA” podrá reconocer aquellos sistemas informáticos, que bajo su consideración determine que contribuyen al fortalecimiento del control de la movilización agropecuaria nacional y la trazabilidad.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA “SADER”.- La “SADER”, a través del “SENASICA”, conforme su disponibilidad presupuestal, se obliga a:

- I. Supervisar con personal oficial, las acciones que despliegue el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” en los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios;
- II. Procurar la asistencia y orientación al personal oficial del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” cuando éste se lo solicite;
- III. Analizar la información estadística que genere el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” sobre las acciones de verificación e inspección, con el propósito de instrumentar las acciones necesarias en el avance de las campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;
- IV. Instaurar y dar seguimiento a los procedimientos de calificación de infracciones que se instrumenten, con motivo de las irregularidades detectadas y, en su caso, hacer del conocimiento a las autoridades competentes, cuando se presuma la comisión de delitos con motivo de la movilización de mercancías agropecuarias;
- V. Verificar y promover la modificación del presente Convenio de Coordinación, de conformidad con las metas alcanzadas y/o en caso de presentarse cambios en el estatus sanitario de la Entidad;
- VI. Realizar cursos de capacitación para el personal oficial estatal, y
- VII. Proporcionar al “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” la normatividad aplicable para la correcta realización de las acciones objeto de este Convenio de Coordinación.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.- El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, se obliga a:

- I. Efectuar a través del personal oficial estatal necesario, las acciones de verificación e inspección, mencionadas en el presente Convenio de Coordinación. En su caso, dicho personal deberá permanecer en el Punto de Verificación e Inspección Interna y en otros sitios que se determinen por la “SADER” a través del “SENASICA”, durante la jornada que el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” establezca, con el propósito de que aplique las medidas fitosanitarias o zoonosanitarias correspondientes;

- II. Proporcionar los medios necesarios para que el personal oficial estatal, asista cuando menos una vez al año, a los cursos de capacitación mencionados en la Cláusula Sexta, fracción VI del presente instrumento, de conformidad a su disponibilidad presupuestal;
- III. Verificar e inspeccionar el cumplimiento de la legislación sanitaria agropecuaria, las Normas Oficiales Mexicanas fitosanitarias, zoonosanitarias y acuícolas, referentes a la movilización de vegetales, animales, sus productos y subproductos y demás disposiciones federales que señale el "SENASICA", así como ordenar la aplicación de medidas sanitarias que resulten de la verificación e inspección, tales como: retenciones, retornos, destrucciones, tratamientos, levantamientos de actas administrativas y todas aquellas previstas en la legislación antes indicada, tanto en los Puntos de Verificación e Inspección Interna, así como en los otros sitios que se determinen por la "SADER" a través del "SENASICA";
- IV. Realizar las acciones de tipo operativo consistentes en: solicitud y recepción de documentos, verificación física y documental, muestreo, tratamientos y/o destrucción; mismas que podrán ser realizadas con el apoyo de los Organismos Auxiliares Sanitarios, previa autorización de la "SADER" a través del "SENASICA".
- V. Informar mensualmente al "SENASICA", sobre las actividades de verificación e inspección realizadas, resguardando la documentación comprobatoria por un periodo no menor de cinco años, posteriores a la fecha de suscripción del presente instrumento.
- VI. Realizar las acciones pertinentes conforme a la normatividad aplicable en caso de conductas ilícitas del personal que realice la verificación o inspección en los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios que se determinen por la "SADER" a través del "SENASICA", e,
- VII. Informar al "SENASICA", de las incidencias o eventos que se susciten en los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios que se determinen por la "SADER" a través del "SENASICA", que afecten su normal funcionamiento.

OCTAVA.- PERFIL Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL OFICIAL ESTATAL.- Para el desempeño de las actividades objeto del presente Convenio de Coordinación, el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", de conformidad con su disponibilidad presupuestal, deberá contar con personal oficial estatal autorizado por la "SADER", a través del "SENASICA".

El personal oficial estatal deberá cumplir con el siguiente perfil:

- I. Ser servidor público al servicio del "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" y estar habilitado para desempeñar funciones de inspección;
- II. Ser Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Biólogo o profesionista de carrera afín, titulado y con cédula profesional, o bien personal certificado en estándares de competencia, para desempeñar funciones de inspección;
- III. Tener conocimiento del marco jurídico en materia de sanidad animal, acuícola y vegetal;
- IV. Tener conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria; y,
- V. Aprobar la evaluación que le aplique la "SADER" a través del "SENASICA".

NOVENA.- El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" a través del personal oficial estatal autorizado, realizará las siguientes actividades de verificación:

- I. Verificar e inspeccionar de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;
- II. Llevar un registro diario de las verificaciones e inspecciones realizadas e iniciar el acta correspondiente, cuando así proceda;
- III. Instrumentar y actualizar el sistema de información e informática que le sea proporcionado;
- IV. Notificar quincenalmente al "SENASICA", cuando de la verificación e inspección se desprenda que la mercancía que se moviliza no cumple con las Normas Oficiales Mexicanas; y,
- V. Notificar a la brevedad al "SENASICA", cuando de la verificación e inspección se desprenda que la mercancía que se moviliza representa un riesgo fitosanitario o zoonosanitario inminente, debiendo iniciar el acta correspondiente.

DÉCIMA.- FORMATOS DE ACTAS E INFORMES.- La "SADER", a través del "SENASICA", dará a conocer al "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" los lineamientos sobre la reproducción, uso y administración de las actas que emitirá el personal oficial estatal señalado en las Cláusulas Octava y Novena del presente instrumento, así como los formatos de los informes que deberá requisitar el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", y que deberá entregar al "SENASICA".

DECIMOPRIMERA.- DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL O VEGETAL.- El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, a través de los Puntos de Verificación e Inspección Interna y otros sitios que se determinen por la “SADER” a través del “SENASICA” y su personal oficial estatal, apoyará al “SENASICA” en la aplicación de las medidas correspondientes, cuando se instrumente el Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal o Vegetal, de conformidad con lo establecido en los artículos 78 de la Ley Federal de Sanidad Animal y 46 la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

DECIMOSEGUNDA.- SANCIONES.- El inicio y resolución de los procedimientos administrativos derivados del presunto incumplimiento a la legislación federal en materia de sanidad agroalimentaria, o de las Normas Oficiales Mexicanas, será facultad exclusiva de la “SADER”, por conducto del “SENASICA”, por lo que el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” en ningún caso podrá imponer sanciones o multas.

DECIMOTERCERA.- SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN.- La “SADER” a través del “SENASICA” supervisará periódicamente que el funcionamiento de los Puntos de Verificación e Inspección Interna, así como en otros sitios que determine la “SADER” a través del “SENASICA”; se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la legislación agropecuaria federal, las Normas Oficiales Mexicanas y en el presente instrumento, requiriendo se implementen acciones correctivas.

DECIMOCUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Las “PARTES” acuerdan que en caso de incumplimiento a las disposiciones del presente Convenio de Coordinación, lo podrán dar por terminado de forma anticipada, notificando por escrito a su contraparte, con cuarenta y cinco días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda darlo por terminado.

DECIMOQUINTA.- DE LA RELACIÓN LABORAL.- El personal de cada una de las “PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio de Coordinación, permanecerá de forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, 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.

DECIMOSEXTA.- DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO.- 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 las “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.

DECIMOSÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación, entrará en vigor el día de su suscripción y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2024.

DECIMOCTAVA.- PUBLICACIÓN.- En cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 36 de la Ley de Planeación y 44, 51 y 87 de la Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión del Gobierno del Estado de Zacatecas, así como en las páginas institucionales de las “PARTES”.

DECIMONOVENA.- DISPOSICIONES GENERALES.- 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; sin embargo, para el caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 fracción V de la “CONSTITUCIÓN”.

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

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de sus cláusulas, las partes firman el presente Convenio de Coordinación en cuatro ejemplares, en la Ciudad de México, a los 16 días del mes diciembre de 2021.- Por la SADER: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Dr. **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de Zacatecas, Ing. **José María Llamas Caballero**.- Rúbrica.- El Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Zacatecas, Lic. **David Monreal Ávila**.- Rúbrica.- El Secretario del Campo en el Estado de Zacatecas, Lic. **Jesús Padilla Estrada**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2021, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Guerrero.

CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021 EN EL ESTADO DE GUERRERO

CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021, EN EL ESTADO DE GUERRERO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE LA "SADER", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL ING. MARIANO HERRERA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE GUERRERO EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. JORGE PETO CALDERÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 27 de marzo de 2019, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2021, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Guerrero.
- II. Que en apego a las Cláusulas Tercera, Cuarta y Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", las "PARTES" suscribieron el Anexo Técnico de Ejecución de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, para la Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el Ejercicio Presupuestal 2021, en lo subsecuente el "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", el cual tiene por objeto establecer los estrategias y acciones que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos presupuestales para los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio presupuestal 2021, en lo subsecuente referidos respectivamente como los "COMPONENTES" y el "PROGRAMA" determinados en el Anexo 11.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, en lo sucesivo el "DPEF", conforme a su artículo 31, así como en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, 6, 10, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 35 y demás relativos y aplicables de las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2021, en lo subsecuente las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", publicados respectivamente en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de noviembre y 28 de diciembre ambos del 2020.
- III. Las "PARTES" acordaron en la Cláusula Segunda del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", relativa a las aportaciones de recursos lo siguiente:

SEGUNDA.- Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF”, en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2021, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del “PROGRAMA”, por un monto de hasta \$68,700,000.00 (Sesenta y ocho millones setecientos mil pesos 00/100M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$65,200,000.00 (Sesenta y cinco millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SADER”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF”; y
2. Hasta la cantidad de \$3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero, publicado en fecha 25 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

[...]

Los recursos serán depositados, en términos de lo establecido en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”. El Gobierno del Estado, a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Guerrero, en lo sucesivo el “FOFAEG”, fungirá con el carácter de Instancia Dispersora de Recursos y las ministraciones se depositarán en el citado “FOFAEG”, quien dispersará los recursos, mismos que serán radicados, atendiendo la solicitud que para tales efectos formule a la “SADER” el “SENASICA”.

...

IV. Las partes acordaron en la Cláusula Sexta del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, lo siguiente:

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

V. Que, en los Apéndices I, II y III del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, las “PARTES” acordaron la siguiente distribución de recursos:

Apéndice I

Guerrero

Recursos Convenidos Federación - Estado 2021

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2021		De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	65,200,000.00	3,500,000.00	68,700,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 del DPEF 2021.

En Anexo Técnico de Ejecución para el

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,165,650.00	335,040.00	5,500,690.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	52,951,607.00	3,164,960.00	56,116,567.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	7,082,743.00	0.00	7,082,743.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II

Guerrero

Calendario de Ejecución 2021

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2021		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat
		65,200,000.00	3,500,000.00	0.00	1,750,000.00	57,119,094.00	875,000.00	2,431,960.00	875,000.00	5,648,946.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 del DPEF 2021.

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

IV Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																	
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,165,650.00	335,040.00	0.00	167,520.00	4,700,919.00	83,760.00	0.00	83,760.00	464,731.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	52,951,607.00	3,164,960.00	0.00	1,582,480.00	45,972,879.00	791,240.00	2,431,960.00	791,240.00	4,546,768.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	7,082,743.00	0.00	0.00	0.00	6,445,296.00	0.00	0.00	0.00	637,447.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2021

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	3,157,557.00	0.00	3,157,557.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	2,008,093.00	335,040.00	2,343,133.00	Proyecto	2
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	29,857,898.00	902,134.00	30,760,032.00	Proyecto	4
b) Prevención y control de enfermedades acuícolas	4,203,742.00	0.00	4,203,742.00	Proyecto	3
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	16,458,007.00	2,122,826.00	18,580,833.00	Proyecto	7
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	7,082,743.00	0.00	7,082,743.00	Proyecto	3
Subtotal ^{/1}	62,768,040.00	3,360,000.00	66,128,040.00	Proyectos	20
Gastos de Operación ^{/2}	2,431,960.00	140,000.00	2,571,960.00		
TOTAL	65,200,000.00	3,500,000.00	68,700,000.00		

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

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en los “Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la “SADER” 2021”, emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo el 08 de febrero de 2021.

Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	3,157,557.00	0.00	3,157,557.00	Proyecto	1
TOTAL	3,157,557.00	0.00	3,157,557.00	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,159,904.00	0.00	1,159,904.00	Proyecto	1
2021 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	848,189.00	335,040.00	1,183,229.00	Proyecto	1
TOTAL	2,008,093.00	335,040.00	2,343,133.00	Proyectos	2

Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Servicio Fitosanitario	19,514,372.00	0.00	19,514,372.00	Proyecto	1
2021 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar ^{/1}	3,484,630.00	0.00	3,484,630.00	Proyecto	1
2021 Campañas de Protección Fitosanitaria ^{/2}	6,858,896.00	614,134.00	7,473,030.00	Proyecto	1
2021 Manejo Fitosanitario del Cocotero	0.00	288,000.00	288,000.00	Proyecto	1
TOTAL	29,857,898.00	902,134.00	30,760,032.00	Proyectos	4

^{/1} Comprende apoyo a los cultivos de Maíz y Frijol.

^{/2} Comprende Plagas de los Cítricos, Moscas de la Fruta, Plagas reglamentadas del Aguacate y Plagas del Cafeto.

Prevención y control de enfermedades acuáticas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Peces	1,927,584.00	0.00	1,927,584.00	Proyecto	1
2021 Crustáceos	1,405,530.00	0.00	1,405,530.00	Proyecto	1
2021 Moluscos	870,628.00	0.00	870,628.00	Proyecto	1
TOTAL	4,203,742.00	0.00	4,203,742.00	Proyectos	3

Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (<i>Mycobacterium bovis</i>)	8,200,000.00	2,122,826.00	10,322,826.00	Proyecto	1
2021 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	3,300,000.00	0.00	3,300,000.00	Proyecto	1
2021 Campaña Nacional para la Prevención y Control de la Rabia en Bovinos y Especies Ganaderas	2,168,007.00	0.00	2,168,007.00	Proyecto	1
2021 Influenza aviar	400,000.00	0.00	400,000.00	Proyecto	1

2021	Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	390,000.00	0.00	390,000.00	Proyecto	1
2021	Programa de Eliminación de Animales Positivos, Reactores, Expuestos y Sospechosos	200,000.00	0.00	200,000.00	Proyecto	1
2021	Operación de los Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonosanitaria	1,800,000.00	0.00	1,800,000.00	Proyecto	1
TOTAL		16,458,007.00	2,122,826.00	18,580,833.00	Proyectos	7

Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Inocuidad Agrícola	2,290,000.00	0.00	2,290,000.00	Proyecto	1
2021 Inocuidad Pecuaria	2,610,000.00	0.00	2,610,000.00	Proyecto	1
2021 Inocuidad Acuicola y Pesquera	2,182,743.00	0.00	2,182,743.00	Proyecto	1
TOTAL	7,082,743.00	0.00	7,082,743.00	Proyectos	3

Con fundamento en lo señalado en la Cláusula Sexta del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, las “PARTES” están de acuerdo en suscribir el presente instrumento, con el objeto de modificar la Cláusula Segunda y los Apéndices I, II y III del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, para los Componentes Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Subcomponente Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios; Campañas Fitozoosanitarias, Subcomponentes Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y Prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias y Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas, así como los Gastos de Operación, en razón de la disminución de recursos estatales convenidos.

DECLARACIONES

I. DE LAS “PARTES”

- I. 1. Que es su voluntad el celebrar el presente Convenio Modificatorio a fin de modificar la Cláusula Segunda y los Apéndices I, II y III del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, para los Componentes Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Subcomponente Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios; Campañas Fitozoosanitarias, Subcomponentes Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y Prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias y Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas, así como los Gastos de Operación.
- I. 2. Que se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan que en la suscripción de este Convenio Modificatorio no existe vicio en el consentimiento que pudiera invalidarlo.

Con base en los antecedentes y declaraciones anteriormente expuestas, las “PARTES” convienen en la celebración del presente Convenio Modificatorio al “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las “PARTES” convienen en modificar la Cláusula Segunda del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, relativa a las “APORTACIONES DE RECURSOS”, para quedar en los siguientes términos:

SEGUNDA.- Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF”, en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2021, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del “PROGRAMA”, por un monto de hasta \$66,100,000.00 (Sesenta y seis millones cien mil pesos 00/100M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$65,200,000.00 (Sesenta y cinco millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SADER”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF”, y
3. Hasta la cantidad de \$900,000.00 (Novecientos mil pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero, publicado en fecha 25 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Los recursos serán depositados, en términos de lo establecido en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”. El Gobierno del Estado, a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Guerrero, en lo sucesivo el “FOFAEG”, fungirá con el carácter de Instancia Dispersora de Recursos y las ministraciones se depositarán en el citado “FOFAEG”, quien dispersará los recursos, mismos que serán radicados, atendiendo la solicitud que para tales efectos formule a la “SADER” el “SENASICA”.

SEGUNDA.- Las “PARTES” están de acuerdo en modificar mediante el presente instrumento, los APÉNDICES I, II y III del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, en lo referente a los Componentes Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Subcomponente Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios; Campañas Fitozoosanitarias, Subcomponentes Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y Prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias y Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas, así como los Gastos de Operación, para quedar en los siguientes términos:

Apéndice I

Guerrero

Recursos Convenidos Federación - Estado 2021

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2021		De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	65,200,000.00	900,000.00	66,100,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 del DPEF 2021.

En Anexo Técnico de Ejecución para el

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,165,650.00	0.00	5,165,650.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	52,951,607.00	900,000.00	53,851,607.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	7,082,743.00	0.00	7,082,743.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II
Guerrero
Calendario de Ejecución 2021
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2021		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		65,200,000.00	900,000.00	0.00	0.00	57,119,094.00	0.00	2,431,960.00	0.00	5,648,946.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 del DPEF 2021.

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

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,165,650.00	0.00	0.00	167,520.00	4,700,919.00	83,760.00	0.00	83,760.00	464,731.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	52,951,607.00	900,000.00	0.00	0.00	45,972,879.00	0.00	2,431,960.00	0.00	4,546,768.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	7,082,743.00	0.00	0.00	0.00	6,445,296.00	0.00	0.00	0.00	637,447.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

Apéndice III

Cuadro de Montos y Metas 2021

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	3,157,557.00	0.00	3,157,557.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	2,008,093.00	0.00	2,008,093.00	Proyecto	2
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	29,857,898.00	0.00	29,857,898.00	Proyecto	3
b) Prevención y control de enfermedades acuícolas	4,203,742.00	0.00	4,203,742.00	Proyecto	3
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	16,458,007.00	900,000.00	17,358,007.00	Proyecto	7
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	7,082,743.00	0.00	7,082,743.00	Proyecto	3
Subtotal ^{/1}	62,768,040.00	900,000.00	63,668,040.00	Proyectos	19
Gastos de Operación ^{/2}	2,431,960.00	0.00	2,431,960.00		
TOTAL	65,200,000.00	900,000.00	66,100,000.00		

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

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en los “Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la “SADER” 2021”, emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo el 08 de febrero de 2021.

Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	3,157,557.00	0.00	3,157,557.00	Proyecto	1
TOTAL	3,157,557.00	0.00	3,157,557.00	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,159,904.00	0.00	1,159,904.00	Proyecto	1
2021 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	848,189.00	0.00	848,189.00	Proyecto	1
TOTAL	2,008,093.00	0.00	2,008,093.00	Proyectos	2

Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Servicio Fitosanitario	19,514,372.00	0.00	19,514,372.00	Proyecto	1
2021 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar ¹	3,484,630.00	0.00	3,484,630.00	Proyecto	1
2021 Campañas de Protección Fitosanitaria ²	6,858,896.00	0.00	6,858,896.00	Proyecto	1
2021 Manejo Fitosanitario del Cocotero	0.00	0.00	0.00	Proyecto	—
TOTAL	29,857,898.00	0.00	29,857,898.00	Proyectos	3

¹ Comprende apoyo a los cultivos de Maíz y Frijol.

² Comprende Plagas de los Cítricos, Moscas de la Fruta, Plagas reglamentadas del Aguacate y Plagas del Cafeto.

Prevención y control de enfermedades acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Peces	1,927,584.00	0.00	1,927,584.00	Proyecto	1
2021 Crustáceos	1,405,530.00	0.00	1,405,530.00	Proyecto	1
2021 Moluscos	870,628.00	0.00	870,628.00	Proyecto	1
TOTAL	4,203,742.00	0.00	4,203,742.00	Proyectos	3

Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (<i>Mycobacterium bovis</i>)	8,200,000.00	900,000.00	9,100,000.00	Proyecto	1
2021 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	3,300,000.00	0.00	3,300,000.00	Proyecto	1
2021 Campaña Nacional para la Prevención y Control de la Rabia en Bovinos y Especies Ganaderas	2,168,007.00	0.00	2,168,007.00	Proyecto	1
2021 Influenza aviar	400,000.00	0.00	400,000.00	Proyecto	1
2021 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	390,000.00	0.00	390,000.00	Proyecto	1
2021 Programa de Eliminación de Animales Positivos, Reactores, Expuestos y Sospechosos	200,000.00	0.00	200,000.00	Proyecto	1
2021 Operación de los Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonosanitaria	1,800,000.00	0.00	1,800,000.00	Proyecto	1
TOTAL	16,458,007.00	900,000.00	17,358,007.00	Proyectos	7

Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuicola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Inocuidad Agrícola	2,290,000.00	0.00	2,290,000.00	Proyecto	1
2021 Inocuidad Pecuaria	2,610,000.00	0.00	2,610,000.00	Proyecto	1
2021 Inocuidad Acuicola y Pesquera	2,182,743.00	0.00	2,182,743.00	Proyecto	1
TOTAL	7,082,743.00	0.00	7,082,743.00	Proyectos	3

TERCERA.- Las “PARTES” manifiestan que el presente Convenio Modificatorio, no implica una novación del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, por lo que las estipulaciones pactadas, que no hayan sido modificadas mediante este instrumento, subsistirán y seguirán surtiendo sus efectos jurídicos, en los términos que se encuentran vigentes, con excepción de los puntos que se modifican en este instrumento jurídico.

CUARTA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2021, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Convenio Modificatorio en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, a los 3 días del mes de diciembre de 2021.- Por la SADER: el Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de la Representación de la SADER en el Estado de Guerrero, Ing. **Mariano Herrera García**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Guerrero: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, Dr. **Jorge Peto Calderón**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se delega indistintamente, en diversos servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, la facultad de solicitar y acceder a información reservada o confidencial.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA INDISTINTAMENTE, EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA FACULTAD DE SOLICITAR Y ACCEDER A INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 14, 16, 18, 26 y 37, fracciones XVI y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31, 36, 38 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4o., 6o., fracciones I y III, apartados B y C; V, apartados C, número 2, y D, números 1 y 2; 11; 12, último párrafo, y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Función Pública es competente para llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, para recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como para verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control de los entes públicos, son responsables de inscribir y mantener actualizada, en el sistema de evolución patrimonial, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, es decir, a los servidores públicos de la Administración Pública Federal que estén obligados a presentar su declaración de situación patrimonial; son también responsables de llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes; y tienen facultad para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de esos mismos declarantes; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 36 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que cuando la Secretaría de la Función Pública requiera verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos, el Secretario tiene facultad para solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 3o., fracción VIII, y 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que la Secretaría de la Función Pública es competente para conocer e investigar, por sí o a través de los órganos internos de control, las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Federal que puedan constituir responsabilidades administrativas; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que, a los órganos responsables de la investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, no les son oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; de conformidad con lo dispuesto en el párrafo antepenúltimo del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que cuando se trate del cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, y durante el desarrollo de las respectivas investigaciones por faltas administrativas, a la Secretaría de la Función Pública no le son oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o., fracción XXIII, y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que tienen carácter de autoridades investigadoras de la Secretaría de la Función Pública, las encargadas de la investigación de faltas administrativas, como los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o., fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que el Secretario de la Función Pública tiene facultad para delegar en los servidores públicos que establezca el reglamento interior de la dependencia a su cargo, cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que, por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deba ejercerlas directamente; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que es delegable la facultad del Secretario de la Función Pública para solicitar a las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria, y la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios, tanto para verificar la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos declarantes, como para ejercer las atribuciones de las autoridades investigadoras; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;

Que es necesario delegar la facultad del Secretario de la Función Pública para solicitar a las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria, y la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios; a efecto de optimizar y hacer eficiente el ejercicio de las diversas facultades de investigación y sanción de responsabilidades administrativas, y de verificación de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos declarantes; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega la facultad del Secretario de la Función Pública para solicitar a las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria, y la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios; indistintamente, en:

- I. El titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones;
- II. El Director General de Denuncias e Investigaciones;
- III. El Director General de Investigación Forense;
- IV. El Director General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial;
- V. El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control;
- VI. El titular de cada Órgano Interno de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y
- VII. El titular de cada Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado.

SEGUNDO.- El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control establecerá el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de información que requieran los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado.

TERCERO.- La delegación prevista en el artículo Primero del presente Acuerdo, se entenderá sin perjuicio de que la facultad delegada pueda ejercerla directamente el Secretario de la Función Pública, en cualquier tiempo.

CUARTO.- Los servidores públicos que ejerzan la facultad delegada por disposición del artículo Primero del presente Acuerdo, no recibirán remuneración adicional alguna.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2022.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Endosoluciones Médicas, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A- NC-DS-0006/2021.- Oficio No. 00641/30.15/ 1643 /2022.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, así como a las Entidades Federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral **ENDOSOLUCIONES MÉDICAS, S.A. DE C.V.**

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

PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 11, 26 fracción I y antepenúltimo párrafo, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 37, 46, 59, 60 fracción I y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 109 tercer párrafo, 114 fracción II y 115 primer párrafo de su Reglamento; 1, 2, 3, 35, 38, 56, 57, 70, 72, 73 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 4, 6 fracción III, letra B, numeral 3, 8 fracción V, VI, X, 38 fracción III numeral 12 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020; y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero y Sexto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la Resolución número 00641/30.15/1622/2022 de fecha 03 de marzo de 2022, que se dictó en el expediente número PISI-A-NC-DS-0006/2021 mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **ENDOSOLUCIONES MÉDICAS, S.A. DE C.V.**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **3 (TRES) MESES**.

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **ENDOSOLUCIONES MÉDICAS, S.A. DE C.V.**, no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en el artículo 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2022.- El Titular del Área de Responsabilidades, Mtro. **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

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 15/2021.

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

**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 15/2021
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

MINISTRO

PONENTE: JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ

SECRETARIOS: FERNANDO SOSA PASTRANA

OMAR CRUZ CAMACHO

COLABORADOR: JUAN IGNACIO ÁLVAREZ

Ciudad de México. El Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la sesión correspondiente al día **dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Por la que se resuelve la acción de inconstitucionalidad 15/2021, promovida por la presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) en contra de diversas disposiciones de las Leyes de Ingresos Municipales del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2021, publicadas el veinticinco de diciembre de dos mil veinte en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa.

I. TRÁMITE

1. **Presentación de la demanda y autoridades demandadas.** El veinticinco de enero de dos mil veintiuno, la CNDH interpuso la presente acción de inconstitucionalidad y señaló como autoridades demandadas a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Guerrero.
2. **Conceptos de invalidez.** En síntesis, la CNDH señaló en su escrito de demanda lo siguiente:

Alumbrado público

3. En su primer concepto de invalidez, señala que los artículos impugnados establecen una tarifa por la prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, pero lo hacen a partir del beneficio obtenido en razón del domicilio, el tipo de predio o por las actividades económicas que realicen los contribuyentes, lo que vulnera los principios tributarios de equidad y de proporcionalidad reconocidos en el artículo 31, fracción IV de la Constitución Federal.
4. En sustento de sus afirmaciones, la CNDH expone la naturaleza y característica de las contribuciones, así como los principios de justicia tributaria que rigen a las contribuciones denominadas como derechos.
5. Detalla que los derechos son las contraprestaciones que pagan los contribuyentes a la hacienda pública como precio de un servicio administrativo. Así, la proporcionalidad y la equidad en los derechos exige que las tarifas sean congruentes con el costo que para el Estado implica la ejecución del servicio y que las tarifas sean fijas e iguales para todos los que reciben un servicio análogo. Señala que los servicios públicos se organizan en función del interés general y sólo secundariamente para los particulares.
6. Expone que, conforme a los criterios de la Suprema Corte, para analizar la proporcionalidad y equidad de una norma que establece un derecho se debe tomar en cuenta la actividad del Estado que genera su pago, en el entendido de que la cuota no debe contener elementos ajenos al servicio prestado, porque esto daría lugar a que por un mismo servicio se contribuya en cantidades diversas.
7. En sustento de sus aseveraciones, cita las tesis jurisprudenciales del Tribunal Pleno de rubros: "DERECHOS POR SERVICIOS. SU PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD RIGEN POR UN SISTEMA DISTINTO DEL DE LOS IMPUESTOS", y "DERECHOS POR SERVICIOS. SUBSISTE LA CORRELACIÓN ENTRE EL COSTO DEL SERVICIO PÚBLICO PRESTADO Y EL MONTO DE LA CUOTA".

8. Concluye que, si el alumbrado público es un servicio de beneficio directo para todos los gobernados, no es válido entonces que el legislador guerrerense haya determinado la tarifa a partir de elementos ajenos al costo del servicio prestado, como son el domicilio, el tipo de predio o la actividad económica, porque esto genera que se contribuya en cantidades diversas por un mismo servicio.
9. Menciona que en las acciones de inconstitucionalidad 28/2019 y 21/2020, este Tribunal Pleno ya ha invalidado leyes de ingresos municipales donde se prevé el cobro del derecho de alumbrado público, porque se consideró que los legisladores no atendieron a la capacidad contributiva ni al costo del servicio prestado.

Impuestos adicionales

10. En su segundo concepto de invalidez, la CNDH señala que las normas impugnadas establecen un impuesto adicional cuyo objeto grava el pago por concepto de impuestos y derechos municipales, lo que contraviene el principio de legalidad, el derecho de seguridad jurídica y el principio de proporcionalidad tributaria.
11. Señala que el derecho de seguridad jurídica y el principio de legalidad se transgreden cuando la actuación estatal no es conforme con la Constitución Federal. En el caso, para respetar tal derecho y principio, el legislativo local debió de cumplir con los mandatos establecidos en el artículo 31, fracción IV, constitucional. En ese sentido, considera que el impuesto adicional impugnado no atiende a la capacidad contributiva de los causantes, por lo que se vulnera el principio de proporcionalidad tributaria reconocido en el mismo precepto constitucional.
12. Considera que el impuesto adicional impugnado no grava en un segundo nivel una manifestación de riqueza que fue sometida previamente a un impuesto primario, como sucede con las sobretasas a las que se refiere el artículo 115, fracción IV, inciso a), de la Constitución Federal, y que giran en torno de una misma actividad denotativa de capacidad para aportar al gasto público.
13. Por el contrario, señala que este impuesto adicional grava de manera global todos los pagos de las contribuciones municipales (incluidos los impuestos y los derechos), razón por la cual no se puede estimar que este impuesto participe de la misma naturaleza de un impuesto primigenio, pues no se encuentra circunscrito a una sola contribución.
14. Señala que en estos términos se ha pronunciado la Segunda Sala de la Suprema Corte al resolver la contradicción de tesis 114/2013, de la que derivó la tesis de rubro: "IMPUESTO ADICIONAL. LOS ARTÍCULOS 119 A 125 DE LA LEY GENERAL DE HACIENDA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS QUE LO PREVÉN, VIOLAN EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD TRIBUTARIA", así como el Tribunal Pleno al resolver las acciones de inconstitucionalidad 46/2019, 47/2019 y su acumulada 49/2019, y 95/2020.
15. Por ello, considera que las leyes locales impugnadas son inconstitucionales, porque el impuesto adicional tiene como hecho imponible el cumplimiento de la obligación tributaria, esto es, cuando el contribuyente paga los impuestos y los derechos municipales. Estima que por lo tanto las normas combatidas vulneran el principio de proporcionalidad tributario.
16. Finalmente, señala que en el artículo 22 de la Ley de Ingresos de Acapulco se establece una "contribución estatal"; sin embargo, considera que es claro que se trata de un impuesto adicional, pues este impuesto grava un determinado porcentaje por los pagos de los impuestos y los derechos, exceptuando sólo algunas contribuciones.
17. **Artículos constitucionales violados.** La CNDH considera que las normas impugnadas violan los artículos 1, 14, 16 y 31, fracción IV, de la Constitución Federal; 1 y 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
18. **Admisión y trámite.** Por acuerdo de veintiséis de enero de dos mil veintiuno, el Ministro Presidente de la Suprema Corte ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, y lo turnó al Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá para que fungiera como instructor del procedimiento. Mediante acuerdo de dos de febrero siguiente, el Ministro instructor admitió a trámite la demanda, y ordenó dar vista a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado para que rindieran su informe, así como a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal para que manifestaran lo correspondiente.

19. **Informe del Poder Ejecutivo.** Por escrito presentado el veintidós de abril de dos mil veintiuno, el Consejero Jurídico rindió el informe de ley en representación del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, donde en síntesis señaló lo siguiente:
- a) Es cierto el acto de promulgación y publicación de las normas impugnadas; sin embargo, dicho acto se realizó de conformidad con la Constitución local, por lo que no se contravino la Constitución Federal o los tratados internacionales. Por esta razón, considera que es válido el acto impugnado por la CNDH.
 - b) Respecto del primer concepto de invalidez, relativo al **alumbrado público**, el Ejecutivo local señala que si bien la CNDH lo atribuye al Congreso local, por su parte considera que es infundado.
 - c) Argumenta que los Congresos locales tienen la facultad de fijar las contribuciones por servicios de los municipios, y los municipios tienen la competencia exclusiva sobre el servicio de alumbrado público, lo que incluye la atribución de realizar el cobro por este derecho. Por consiguiente, estima que la legislatura local tiene la facultad para regular lo relativo al pago de este derecho.
 - d) Por lo que hace al segundo concepto de invalidez, relativo a los **impuestos adicionales**, el Poder Ejecutivo local estima que los preceptos impugnados no vulneran los derechos fundamentales.
20. **Informe del Poder Legislativo.** Por escrito presentado el veintinueve de marzo de dos mil veintiuno, la Diputada Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Guerrero rindió el informe de dicha autoridad, donde señaló en síntesis lo siguiente:
- a) Reconoció que son existentes las normas generales impugnadas, pero no en la forma en que lo planteó la CNDH. (SIC) En el apartado de los antecedentes, dio cuenta del proceso legislativo de las distintas leyes de ingresos combatidas. Luego, en el apartado de los conceptos de invalidez, hizo un resumen de lo alegado por la CNDH en su escrito de demanda.
 - b) Enseguida, para sostener la validez de las leyes impugnadas, señala que el Congreso local cuenta con las facultades constitucionales y legales para expedir las leyes y decretos en las materias que no sean de la competencia exclusiva de la Federación, como ocurre con las leyes de ingresos municipales.

Alumbrado público

- c) Respecto del primer concepto de invalidez, relativo al alumbrado público, señala que el Congreso local cuenta con las facultades para incluir las cuotas por la prestación de los servicios públicos en las leyes de ingresos municipales, conforme al artículo 73, fracción XXIX, numeral 5º, último párrafo constitucional.
- d) Agrega que ese precepto constitucional faculta a los congresos locales para que puedan fijar los porcentajes y las tarifas que le corresponde a cada uno de los municipios por la prestación de los servicios públicos en la materia de energía eléctrica. Afirma que esta lectura se robustece con el artículo 115 constitucional, según el cual las legislaturas estatales deben emitir la normativa en materia de las contribuciones estatales y municipales.
- e) Señala que las leyes de ingresos municipales impugnadas buscan salvaguardar la justicia social y el bien común, porque pretenden recaudar con el fin de mejorar la prestación del servicio de alumbrado público, conforme a la jurisprudencia del Tribunal Pleno de rubro: "GASTO PÚBLICO. EL PRINCIPIO DE JUSTICIA FISCAL RELATIVO GARANTIZA QUE LA RECAUDACIÓN NO SE DESTINE A SATISFACER NECESIDADES PRIVADAS O INDIVIDUALES".
- f) Por último, refiere que los artículos 77 y 78 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero (LHMEG) establecen los elementos del tributo, referentes al sujeto, objeto, base y época de pago, mientras que la tasa se encuentra prevista en la Ley de Ingresos de Taxco para el Ejercicio Fiscal 2019 (SIC). En consecuencia, considera que el concepto de invalidez debe declararse inoperante, porque la CNDH sólo combatió lo referente al objeto y la base del tributo, elementos que están contenidos en la LHMEG, misma que no fue impugnada en tiempo y forma, por lo que debe tenerse por consentida.

Impuestos adicionales

- g) El Congreso local considera infundado el segundo concepto de invalidez relativo a los impuestos adicionales, donde la CNDH acusa que las disposiciones impugnadas vulneran el derecho de seguridad jurídica y el principio de legalidad.
- h) La autoridad legislativa señala que el principio de legalidad tributaria se cumple cuando la ley en sentido formal y material contiene, de manera completa y clara, los elementos esenciales de una contribución, de tal manera que exista certidumbre sobre las cargas económicas que deben soportar las personas.
- i) Al respecto, cita las tesis de la Suprema Corte de rubros: (I) "IMPUESTOS. PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE EN MATERIA DE, CONSAGRA LA CONSTITUCIÓN FEDERAL"; (II) "LEYES. SU INCONSTITUCIONALIDAD NO PUEDE DERIVAR EXCLUSIVAMENTE DE LA FALTA DE DEFINICIÓN DE LOS VOCABLOS O LOCUCIONES UTILIZADOS POR EL LEGISLADOR"; (III) "LEYES. SU INCONSTITUCIONALIDAD NO DEPENDE DE QUE ESTABLEZCAN CONCEPTOS INDETERMINADOS"; (IV) "INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS FISCALES QUE ESTABLECEN LOS ELEMENTOS ESENCIALES DE LOS TRIBUTOS. SU ALCANCE EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LEGALIDAD TRIBUTARIA Y SEGURIDAD JURÍDICA".
- j) Señala que en los artículos 51 a 56 de la *Ley de Hacienda del Estado de Guerrero* (LHEG) se establecen los impuestos adicionales para el fomento educativo, económico, social y ecológico.
- k) Añade que en el artículo 51 de la *Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero* (LHMEG) se establece como base que el objeto de este derecho es para fines educativos o de asistencia social, construcción de caminos, desarrollo de las zonas turísticas, equilibrio ecológico, abastecimiento de agua potable, etcétera.
- l) Por lo tanto, considera inoperante el concepto de invalidez, porque los elementos del tributo referentes al sujeto, objeto, base y época de pago están establecidos en la *Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero* (LHMEG), por lo que las normas impugnadas no generan incertidumbre entre las personas.
- m) Al respecto, cita la jurisprudencia del Tribunal Pleno de rubro: "TURISMO. EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY NÚMERO 219, DE INGRESOS DEL ESTADO DE GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 1996, QUE ESTABLECE EL IMPUESTO ADICIONAL PARA FOMENTARLO, NO VIOLA EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD TRIBUTARIA."
- n) Por otra parte, respecto a la presunta violación del principio de proporcionalidad tributaria, señala que un gravamen es proporcional cuando existe congruencia entre el impuesto creado por el Estado y la capacidad contributiva de los causantes. Así, debe pagar más quien tiene una mayor capacidad contributiva y menos el que la tiene en menor proporción.
- o) En relación con esto, cita las tesis jurisprudenciales de la Suprema Corte de rubros: (I) "CAPACIDAD CONTRIBUTIVA. CONSISTE EN LA POTENCIALIDAD REAL DE CONTRIBUIR A LOS GASTOS PÚBLICOS"; (II) "CONTRIBUCIONES. LA POTESTAD PARA DETERMINAR SU OBJETO NO SE RIGE POR EL PRINCIPIO DE GENERALIDAD, SINO POR EL DE CAPACIDAD CONTRIBUTIVA"; (III) "PROPORCIONALIDAD TRIBUTARIA. DEBE EXISTIR CONGRUENCIA ENTRE EL TRIBUTO Y LA CAPACIDAD CONTRIBUTIVA DE LOS CAUSANTES".
- p) Considera que las leyes impugnadas no violan el principio de proporcionalidad tributaria, porque no establecen una cantidad fija para el cobro del impuesto adicional relacionado con los derechos por los servicios de agua potable. Argumenta que si un contribuyente tiene una tarifa de uso doméstico no debe pagar el impuesto relacionado con una tarifa de uso residencial.
- q) En suma, afirma que los impuestos adicionales impugnados tienen como fin recaudar más recursos económicos para mejorar la calidad del municipio; son proporcionales porque están relacionados con el costo que para el municipio implica prestar el servicio; tienen un fin constitucionalmente válido porque no son excesivos; no buscan satisfacer necesidades privadas o individuales; y tienen como fin fortalecer la autonomía y autosuficiencia económica de los municipios, conforme al principio constitucional de libre administración de la hacienda municipal.
- r) Al respecto, cita las siguientes tesis jurisprudenciales de la Suprema Corte: (I) "GASTO PÚBLICO. EL PRINCIPIO DE JUSTICIA FISCAL RELATIVO GARANTIZA QUE LA RECAUDACIÓN NO SE DESTINE A SATISFACER NECESIDADES PRIVADAS O INDIVIDUALES"; (II) "HACIENDA MUNICIPAL. PRINCIPIOS, DERECHOS Y FACULTADES EN ESA MATERIA, PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN"; (III) "HACIENDA MUNICIPAL. CONCEPTOS SUJETOS AL RÉGIMEN DE LIBRE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA (ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL)"; (IV) "TEST DE PROPORCIONALIDAD DE LAS LEYES FISCALES. LA INTENSIDAD DE SU CONTROL CONSTITUCIONAL Y SU APLICACIÓN REQUIEREN DE UN MÍNIMO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN".

- s) Finalmente, apunta que conforme al artículo 115, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal, las legislaturas locales están autorizadas para establecer contribuciones para mejorar la propiedad inmobiliaria de los municipios, siempre que no resulten excesivas o que concedan exenciones. Por ello, deduce que se trata de una facultad discrecional para la optimización municipal.
21. **Opinión de la Fiscalía General de la República y de la Consejería Jurídica del Gobierno Federal.** La Fiscalía General de la República y la Consejería Jurídica del Gobierno Federal no emitieron opinión alguna.
22. **Cierre de la instrucción.** Habiéndose llevado a cabo el trámite legal correspondiente y al advertir que había concluido el plazo para formular alegatos¹, se declaró cerrada la instrucción del asunto y se envió el expediente al Ministro instructor para la elaboración del proyecto de resolución.

II. COMPETENCIA

23. 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 Federal², y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación³, ya que la CNDH plantea una posible contradicción entre diversos artículos de las Leyes de Ingresos Municipales del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2021 respecto de la Constitución Federal y diversos tratados internacionales.

III. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS

24. Los artículos impugnados por la CNDH pertenecen a diversas leyes de ingresos municipales del Estado de Guerrero. En el caso específico de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado de Guerrero únicamente es de observancia general para el Municipio de Cuauhtepic, lo que se desprende de la lectura de su artículo 14. Por esta razón, las referencias que en la presente resolución se hagan a la Ley Número 639 deben entenderse dirigidas al Municipio de Cuauhtepic, Guerrero.
25. Por otra parte, cabe precisar que el veinticinco de enero de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la “Fe de erratas a las leyes de ingresos de los municipios de Chilpancingo y de Iguala, Guerrero”. No obstante, se advierte que su contenido no se relaciona con la presente litis.
26. En efecto, en el caso de la Ley de Ingresos de Chilpancingo se añadieron los artículos 117 y 118, correspondientes al título “De los contratos por la conexión de los servicios de drenaje y alcantarillado sanitario”⁵, y en el caso de la Ley de Ingresos de Iguala se corrigieron las cantidades previstas en el artículo 56, que por concepto de expedición y refrendo corresponde pagar por la inscripción al padrón municipal en el caso de los servicios números 28 y 11 respectivamente⁶.

¹ Cabe precisar que, en auto de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, el Ministro Instructor tuvo por presentados de forma extemporánea los alegatos de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Guerrero.

² **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.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por: [...]

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; [...]

³ **Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:

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

⁴ Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general para el Municipio de: Cuauhtepic, Guerrero, quienes para erogar los gastos que demandan la atención de sus administraciones municipales; funciones; atribuciones; servicios públicos y demás obligaciones a su cargo, sus Haciendas Públicas percibirán durante el ejercicio fiscal de 2021, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran: [...] Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021.

⁵ Artículo 117. Están obligados a solicitar la instalación de las descargas de aguas residuales los propietarios o poseedores de bienes inmuebles y establecimientos ubicados en lugares en donde existan redes generales de drenaje.

Artículo 118. Los propietarios o poseedores que soliciten al Organismo Operador la instalación de una descarga de aguas residuales; pagarán conforme a la clasificación y tarifas siguientes:

I. Cuota individual para el pago de la conexión de los servicios, de acuerdo al tipo de uso de la toma de agua con diámetro de media pulgada. [tabla]

⁶ Artículo 56. [...] Por lo tanto, el pago de este derecho, deberá realizarse conforme a las siguientes tarifas: I. Enajenación y prestación de servicios [...] 11. Casas de materiales y acabados para construcción: [...] \$3,500.00 [...] 28. Pollos asados y al carbón: \$2,000.00 [...]

27. En consecuencia, de la lectura integral del escrito de demanda se advierten como efectivamente impugnadas las siguientes disposiciones:

A. ALUMBRADO PÚBLICO	Artículo 35 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículos 23 y 24 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículo 32 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículo 23 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículos 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículos 38, 39, 40 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021.
B. IMPUESTOS ADICIONALES	Artículos 19 y 20 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículos 13 y 14 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículos 18 y 19 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículos 11 y 12 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículo 22 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículos 11 y 12 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021 (Cuautepec, Guerrero).

IV. OPORTUNIDAD

28. El párrafo primero del artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal⁷ establece que el plazo para promover una acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales y su cómputo se debe iniciar a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el medio oficial; no obstante, si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda se podrá presentar el primer día hábil siguiente.
29. En este caso, las normas impugnadas fueron publicadas el día veinticinco de diciembre de dos mil veinte en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero. Así, el plazo para su impugnación transcurrió del sábado veintiséis de diciembre al lunes veinticinco de enero de dos mil veintiuno, en el entendido de que el domingo veinticuatro fue inhábil. Por consiguiente, la acción de inconstitucionalidad es **oportuna**, porque el escrito de demanda se presentó el último día del plazo en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte⁸.

⁷ ARTÍCULO 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

⁸ El escrito de demanda de la CNDH tiene dos sellos con fechas diversas: una del día 25 y la otra del día 26, ambos de enero de dos mil veintiuno. No obstante, en la página que sigue a la última hoja del escrito de demanda se precisó por escrito lo siguiente: "*Recibido por el buzón judicial en 32 fojas el 25 de enero del presente año con un anexo en 1 foja según su certificación diversos anexos en copia simple sin foliar y un disco compacto*". Así, es posible concluir que la presentación de la demanda se realizó el día 25 de enero, por lo que su interposición fue oportuna.

V. LEGITIMACIÓN

30. La CNDH está facultada para promover las acciones de inconstitucionalidad en contra de las leyes estatales que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales de los que México sea parte, actuando a través de su representante legítimo, de conformidad con los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal⁹ y 11, párrafo primero, en relación con el 59 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.¹⁰
31. En este caso, la demanda fue firmada por María del Rosario Piedra Ibarra en su carácter de presidenta de la CNDH, calidad que acreditó con una copia certificada de su designación por el Senado de la República. Asimismo, la presidenta tiene la facultad de representación legal para promover las acciones de inconstitucionalidad conforme al artículo 15, fracciones I y XI de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos¹¹. Por último, en este caso, la presidenta demanda la invalidez de diversos artículos de las Leyes de Ingresos Municipales del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2021 porque, desde su perspectiva, vulneran los derechos fundamentales de proporcionalidad y equidad tributaria y el principio de seguridad jurídica.
32. En consecuencia, se satisface la hipótesis de la legitimación, pues esta acción fue promovida por un ente legitimado y mediante su representante para impugnar normas locales que presuntamente vulneran los derechos humanos.

VI. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

33. Lo referente a la procedencia de la acción de inconstitucionalidad es de estudio preferente, por lo que es necesario examinar las causas de improcedencia y sobreseimiento de las autoridades demandadas.
34. En ese sentido, el Congreso del Estado de Guerrero señaló en su informe lo siguiente:
35. **A) Falta de legitimación.** Considera que es improcedente esta acción de inconstitucionalidad, porque la titular de la CNDH carece de legitimación para impugnar normas fiscales por violaciones a los principios tributarios del artículo 31, fracción IV, constitucional. Aclara que la CNDH sólo puede impugnar cierto tipo de normas que violan determinados preceptos constitucionales, sin que pueda cuestionarlas por posibles violaciones a otras porciones del texto constitucional.
36. Este Tribunal Pleno considera que debe **desestimarse** esta causa de improcedencia. En asuntos similares hemos sostenido¹² que, en el caso de las acciones de inconstitucionalidad interpuestas por la CNDH, el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal únicamente establece como condición de su procedencia la denuncia de que las leyes federales o locales vulneran los derechos humanos constitucionales o convencionales.
37. En consecuencia, la CNDH sí está legitimada para impugnar las normas de carácter tributario mientras alegue violaciones a los derechos humanos, como en el caso acontece, pues señala como artículos violados los siguientes: 1, 14, 16 y 31 de la Constitución Federal, 1 y 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
38. **B) Actos consentidos y consumados.** Respecto de los impuestos adicionales, el Congreso del Estado de Guerrero manifestó que la acción resulta improcedente porque está enderezada contra un acto que es consecuencia de otro que fue consentido y consumado.

⁹ Ver nota número 1.

¹⁰ ARTÍCULO 59. En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II.

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

¹¹ ARTÍCULO 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

¹² Al respecto, véase la ACCIÓN DE INCONSTITUCIONAL 20/2019, resuelta en sesión pública de veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve. Este Tribunal Pleno desestimó las causales de improcedencia de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Tlaxcala. Estas autoridades señalaban que la CNDH sólo estaba legitimada para impugnar normas relacionadas con el desarrollo de sus atribuciones en materia de derechos humanos, pero no las relacionadas con una violación a los principios en materia tributaria del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal. En cuanto a la legitimación, este asunto fue resuelto por unanimidad de diez votos, con reservas de los señores ministros Franco González Salas y Laynez Potisek.

39. La autoridad señala que la *Ley de Hacienda del Estado de Guerrero Número 419* (LHEG) –publicada el primero de diciembre de dos mil diecisiete en el medio oficial local– establece que los impuestos adicionales son para el fomento educativo, económico, social y ecológico. Destaca que los elementos del tributo, esto es, el sujeto, objeto, base y época de pago, están establecidos en la *Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero* (LHMEG). Por consiguiente, considera que la acción es improcedente, porque se enderezó contra un acto (las leyes de ingresos municipales), que es consecuencia de otro consentido y consumado (la LHEG).
40. En principio, cabe precisar que la LHMEG –y no la LHEG como señala el Poder Ejecutivo local– fue publicada el primero de diciembre de dos mil diecisiete en el medio oficial local. Lo que permite suponer que, en realidad, la autoridad quiso señalar que la ley consentida fue la LHMEG y no la LHEG. No obstante, con independencia de cuál de las dos legislaciones se considera consentida, lo procedente es **desestimar** esta causa de improcedencia, pues no se encuentra entre las previstas en el artículo 19 ni en ninguna otra disposición de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
41. Sirve de apoyo, por analogía, el criterio contenido en la tesis P./J. 118/2005 de rubro: “CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. NO PUEDE VÁLIDAMENTE PLANTEARSE LA IMPROCEDENCIA DEL JUICIO POR ACTOS DERIVADOS DE CONSENTIDOS”¹³.
42. Finalmente, el Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero señaló en su informe lo siguiente:
43. **C) Promulgación y publicación.** Es cierta la orden de promulgación y publicación de las normas impugnadas; sin embargo, la orden se hizo acorde con lo dispuesto en la Constitución local, por lo que el acto impugnado es válido.
44. Este Tribunal Pleno estima que si bien el Poder Ejecutivo local no planteó este argumento propiamente como una causa de improcedencia. No obstante, lo procedente es **desestimar** este planteamiento, pues no se encuentra entre las causales previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹⁴. En cambio, este ordenamiento sí dispone que el promovente debe señalar en su escrito de demanda tanto el órgano legislativo como el ejecutivo que emitió y promulgó la norma impugnada, según se desprende del artículo 61, fracción II¹⁵.
45. En consecuencia, dado que el Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero tuvo injerencia en el proceso legislativo, otorgándole plena validez y eficacia a las normas impugnadas mediante su promulgación y publicación, se concluye que esta autoridad debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución Federal.
46. Lo anterior, de conformidad con 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”¹⁶.

VII. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

47. Con la finalidad de dar respuesta a cada uno de los conceptos de invalidez de la CNDH, el presente estudio se divide en dos apartados: por un lado, se aborda el tema del alumbrado público (1) y, por otro, el tema de los impuestos adicionales (2).

¹³ TEXTO: “La improcedencia de la controversia constitucional contra actos o normas derivados de otros consentidos no está prevista expresamente en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como se advierte de la lectura del artículo 19 de ese cuerpo de leyes que se refiere a las causas de improcedencia que pueden actualizarse en dicho juicio constitucional y tal hipótesis tampoco se desprende de otra disposición de la ley de la materia”. *Novena Época. Pleno. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXII. Septiembre de 2005. Página: 892.*

¹⁴ ARTÍCULO 19. Las controversias constitucionales son improcedentes:

I. Contra decisiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

II. Contra normas generales o actos en materia electoral;

III. Contra normas generales o actos que sean materia de una controversia pendiente de resolver, siempre que exista identidad de partes, normas generales o actos y conceptos de invalidez;

IV. Contra normas generales o actos que hubieren sido materia de una ejecutoria dictada en otra controversia, o contra las resoluciones dictadas con motivo de su ejecución, siempre que exista identidad de partes, normas generales o actos y conceptos de invalidez, en los casos a que se refiere el artículo 105, fracción I, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V. Cuando hayan cesado los efectos de la norma general o acto materia de la controversia;

VI. Cuando no se haya agotado la vía legalmente prevista para la solución del propio conflicto;

VII. Cuando la demanda se presentare fuera de los plazos previstos en el artículo 21, y

VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de esta ley.

En todo caso, las causales de improcedencia deberán examinarse de oficio.

¹⁵ ARTÍCULO 61. La demanda por la que se ejercita la acción de inconstitucionalidad deberá contener: [...] II. Los órganos legislativos y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado las normas generales impugnadas; [...]

¹⁶ Novena Época. Pleno. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXXI. Abril de 2010. Página 1419.

Tema 1. Alumbrado público

48. La CNDH considera que las normas de ingresos municipales impugnadas son inválidas porque el legislador local, al determinar el monto o la tarifa del derecho de alumbrado público, tomó en cuenta elementos ajenos al costo del servicio, como son el domicilio, el tipo de predio o la actividad económica de los contribuyentes, lo que genera un cobro diferenciado por la prestación de un servicio análogo, en contravención de los principios constitucionales de proporcionalidad y de equidad tributarios.
49. Es **fundado** este concepto de invalidez. Para fundamentar esta decisión, se retoman las consideraciones vertidas en las acciones de inconstitucionalidad 18/2012, 46/2019, 101/2020 y, de manera destacada, en la 21/2020¹⁷, donde este Tribunal Pleno sostuvo que en el artículo 115 de la Constitución Federal se establece la facultad de las legislaturas locales para aprobar las leyes de ingresos municipales conforme al principio de reserva de ley, así como el derecho de los municipios a recibir los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos correspondientes y que tienen a su cargo el servicio de alumbrado público¹⁸.
50. Así, corresponde a las legislaturas locales fijar las contribuciones que perciban los municipios por concepto de los servicios que deben prestar (entre los que se encuentra el de alumbrado público) para que sea este nivel de gobierno quien pueda realizar el cobro correspondiente por la prestación de los servicios.
51. Ahora bien, el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal regula los *principios* que deben regir a las contribuciones tanto a nivel federal como en los Estados, los Municipios y la Ciudad de México. Estos principios son los de reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad, los cuales, además de constituir derechos fundamentales, enuncian las características que permiten construir un *concepto jurídico de contribución* con los siguientes elementos:¹⁹
- I. Tienen su fuente en el poder de imperio del Estado.
 - II. Constituyen prestaciones en dinero y excepcionalmente en especie y servicios.
 - III. Sólo se pueden crear mediante la ley.
 - IV. Se encuentran afectos a fines esencialmente recaudatorios, es decir, tienen por destino el gasto público, sin que se niegue la posibilidad de servir a propósitos de política económica.
 - V. Los criterios de justicia tributaria son el de proporcionalidad (o capacidad contributiva) y el de equidad.

¹⁷ ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD (AI) 18/2020, resuelta el veintiocho de mayo de dos mil dos; AI 46/2019, resuelta el veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve; AI 101/2020, resuelta el ocho de octubre de dos mil veinte; y AI 21/2020, resuelta el veintitrés de noviembre de dos mil veinte, por unanimidad de once votos en el tema uno, aquí sintetizado, bajo la ponencia del Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.

¹⁸ ARTÍCULO 115. [...]:

[...]

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

[...]

b) Alumbrado público.

[...]

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

[...]

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

[...]

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

[...]

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los Municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

[...]

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

[...]

¹⁹ ARTÍCULO 31. Son obligaciones de los mexicanos:

[...]

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

52. En suma, la contribución es un ingreso de derecho público, creado mediante la ley, destinado al financiamiento de los gastos generales, la cual debe gravar un hecho indicativo de capacidad económica para dar un trato equitativo a todos los contribuyentes, obtenido por un ente público (Federación, Estados o Municipios), titular de un derecho de crédito frente al contribuyente.
53. Cabe precisar que la contribución se conforma por distintas especies, mismas que comparten una configuración estructural compuesta por sus *elementos esenciales*, los que, a su vez, permiten determinar la naturaleza de la contribución y analizar su adecuación al marco constitucional. Dichos elementos esenciales se pueden explicar de la siguiente manera:
- a) Sujeto: La persona física o moral que actualiza el hecho imponible y queda vinculada de manera pasiva por virtud del nacimiento de la obligación jurídico-tributaria.
 - b) Hecho Imponible: Es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica fijado necesariamente por la ley para configurar e identificar cada tributo, y de cuya actualización depende el nacimiento de la obligación tributaria.
 - c) Base Imponible: Es el valor o magnitud representativo de la riqueza que constituye el elemento objetivo del hecho imponible, y que sirve para la determinación líquida del crédito fiscal una vez que se aplica a dicho concepto la tasa o tarifa.
 - d) Tasa o Tarifa: Es la cantidad porcentual o determinada que se aplica sobre la base imponible para efecto de obtener la determinación del crédito fiscal.
 - e) Época de Pago: Momento o plazo dentro del cual la obligación es exigible y que debe ser cubierta por el sujeto pasivo de la obligación tributaria.
54. Ahora bien, aun cuando los elementos esenciales son una constante estructural, su contenido es variable porque que se presentan de manera distinta según la *especie* de la contribución, lo que dota de una naturaleza propia a cada uno de ellos. En ese contexto, esta Suprema Corte de Justicia ha señalado que existen sus diferencias entre los derechos por servicios y los impuestos como especies del género contribución.
55. Los impuestos son contribuciones sobre las que el Estado impone una carga por los hechos o circunstancias que generen las actividades de las personas; mientras que los derechos necesariamente implican un hacer del Estado a cambio del pago que hace el particular para obtener el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público (como el de alumbrado público) o por la prestación de un servicio administrativo.
56. Dicho de otro modo, el hecho imponible en el caso de los derechos lo constituye una actuación de los órganos estatales, y la base imponible se fija en razón del valor o costo que representa el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público o el servicio prestado; mientras que, en el caso de los impuestos, el hecho imponible está constituido por hechos o actos que sin tener una relación directa con la actividad del ente público se hace relevante, además, la capacidad contributiva del sujeto pasivo.
57. A partir de estos razonamientos, con algunas diferencias inherentes a la naturaleza de cada contribución, lo cierto es que todas deben someterse a los principios que las rigen y contar con los elementos esenciales, pues, de lo contrario, no serán consideradas dentro del marco constitucional y deberán ser expulsadas del sistema jurídico.
58. En específico, en el caso de los derechos por servicios, es necesario que exista una congruencia entre el hecho y la base, esto es, que exista una congruencia entre la actividad estatal y la cuantificación de su magnitud, pues de esta manera el tributo sería conforme con el principio de proporcionalidad tributaria.
59. Esto es así porque los derechos por servicios tienen su causa en la recepción de la actividad de la administración pública individualizada, concreta y determinada, con motivo de la cual se establece una relación singularizada entre la administración pública y el usuario, lo que justifica el pago de este tributo.²⁰
60. Por ello, para la cuantificación de las tarifas en el caso de los derechos por servicios debe identificarse el costo que le representa al Estado prestar el servicio público, sin considerar para tal efecto elementos ajenos como la situación particular del contribuyente o en general cualquier otro elemento distinto al costo.²¹

²⁰ Ver la tesis P./J. 41/96 de rubro: "DERECHOS TRIBUTARIOS POR SERVICIOS. SU EVOLUCIÓN EN LA JURISPRUDENCIA". *Novena Época. Pleno. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo IV. Julio de 1996* Página 17.

²¹ Ver la tesis P./J. 3/98 de rubro: "DERECHOS POR SERVICIOS. SUBSISTE LA CORRELACIÓN ENTRE EL COSTO DEL SERVICIO PÚBLICO PRESTADO Y EL MONTO DE LA CUOTA". *Novena Época. Pleno. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo VII. Enero de 1998. Página 54*

61. Una actuación distinta a la descrita implicará una transgresión de los criterios de justicia tributaria, esto es, de los principios de proporcionalidad y equidad tributarios, pues no se atendería al costo del servicio prestado por el Estado ni se estaría cobrando un mismo monto a quienes reciben un mismo servicio.
62. Además, la congruencia entre hecho y base es una cuestión de lógica interna de las contribuciones que, de no respetarse, daría pie a una imprecisión en torno al aspecto objetivo gravado y la categoría tributaria que se regula, lo que, incluso, podría incidir en la competencia, pues la autoridad legislativa puede llegar a carecer de facultades constitucionales para gravar un hecho o acto determinado.
63. La distorsión entre hecho y base conduciría a una imprecisión respecto del elemento objetivo que pretendió gravar el legislador, pues el hecho atendería a un objeto mientras la base mediría uno distinto. En ese supuesto, el conflicto se deberá resolver atendiendo a la base imponible, pues es el parámetro para determinar el monto que deberá cubrir el sujeto pasivo, ya que la medida que representa es a la que se le aplica la tasa o tarifa y que revela el aspecto objetivo del hecho imponible gravado por el legislador²².
64. Conforme a este parámetro, corresponde analizar ahora los artículos impugnados, subrayando las porciones normativas que son relevantes para el estudio:

CHILPANCINGO																				
Artículo 35. El Ayuntamiento percibirá ingresos mensualmente por la prestación del servicio de alumbrado público, entendiéndose como aquella función que tiene a cargo el ayuntamiento y es parte de la seguridad pública, para salvaguardar la integridad de las personas y su patrimonio, que se proporciona a través de lámparas ubicadas en calles, avenidas, callejones, andadores, plazas, semáforos y en todos los lugares de uso común, establecido este servicio a través de un cobro determinado, en la calidad y cantidad de lámparas del servicio de alumbrado público de todo el municipio, <u>a fin de que exista una correlación entre el cobro y la contraprestación del servicio, teniendo como base para el cobro de este derecho, el costo total que representa para el municipio la prestación del servicio de alumbrado público, dividido entre el número de población de este servicio.</u> <u>Es Sujeto Pasivo, toda persona física o moral que obtiene un beneficio directo o indirecto derivado de la prestación del servicio de alumbrado público, por razón de su domicilio, su predio y de las actividades económicas que realice; la clasificación de la actividad económica será de acuerdo al tamaño y sector económico.</u> <u>El monto de la contribución se obtendrá conforme a la fórmula siguiente:</u> $\frac{A}{B} \times C = D$ A = Costo Total promedio mensual. B = Número de Población de este servicio. C = <u>Factor de Proporcionalidad</u> (según sea el caso). D = Monto de la Contribución En consecuencia el Ayuntamiento percibirá ingresos a través de la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, o por medio de quien suministra la energía eléctrica que se consume en el servicio de alumbrado público, previo convenio entre el gobierno municipal; el cobro se hará a la persona física o moral mediante la clasificación siguiente: I. CASA HABITACIÓN: <table> <tr> <th>CONCEPTO</th><th>FACTOR DE PROPORCIONALIDAD</th><th>CUOTA</th></tr> <tr> <td>precaria</td><td>0.18420</td><td>\$8.28</td></tr> <tr> <td>popular</td><td>0.22558</td><td>\$10.14</td></tr> <tr> <td>económica</td><td>0.40667</td><td>\$18.28</td></tr> <tr> <td>mediana</td><td>0.90545</td><td>\$40.70</td></tr> <tr> <td>residencial</td><td>0.90545</td><td>\$108.00</td></tr> </table>			CONCEPTO	FACTOR DE PROPORCIONALIDAD	CUOTA	precaria	0.18420	\$8.28	popular	0.22558	\$10.14	económica	0.40667	\$18.28	mediana	0.90545	\$40.70	residencial	0.90545	\$108.00
CONCEPTO	FACTOR DE PROPORCIONALIDAD	CUOTA																		
precaria	0.18420	\$8.28																		
popular	0.22558	\$10.14																		
económica	0.40667	\$18.28																		
mediana	0.90545	\$40.70																		
residencial	0.90545	\$108.00																		

²² Ver la tesis P./J. 72/2006 de rubro: "CONTRIBUCIONES. EN CASO DE EXISTIR INCONGRUENCIA ENTRE EL HECHO Y LA BASE IMPONIBLES, LA NATURALEZA DE LA MISMA SE DETERMINA ATENDIENDO A LA BASE". *Novena época. Pleno. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII. Junio de 2006. Página 918. Registro 174924.*

II. PREDIOS

CONCEPTO	FACTOR DE PROPORCIONALIDAD	DE	CUOTA
a) Predios rústicos, urbanos o baldíos	0.13570		\$6.10

III. ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CONCEPTO	FACTOR DE PROPORCIONALIDAD	CUOTA
MICRO	1.81312	\$81.50
MEDIANO	3.60400	\$162.00
PEQUEÑO	7.20800	\$324.00
GRANDE	14.41601	\$648.00

IV. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS E INDUSTRIALES

CONCEPTO	FACTOR DE PROPORCIONALIDAD	CUOTA
MICRO	25.64102	\$1,050.00
MEDIANO	46.71857	\$2,100.00
PEQUEÑO	70.07786	\$3,150.00
GRANDE	117.90878	\$5,300.00

IGUALA

ARTÍCULO 23.- Es objeto de este derecho, el cobro por la operación y mantenimiento del alumbrado público para los habitantes del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; se entiende por alumbrado público, el que otorga el Municipio a la ciudadanía en las avenidas, calles, callejones, andadores, mercados, zócalo, unidades deportivas, campos deportivos, plazas, jardines, parques y demás lugares de uso común.

Este derecho será identificado y reconocido como DOMAP, en su expresión reducida por sus siglas Derecho de Operación y Mantenimiento del Alumbrado Público, el cual, es primordial para garantizar la seguridad pública en el municipio, para proteger la integridad física de las personas, las familias y patrimonio, para el tránsito seguro de personas o vehículos que deban circular por las vías y lugares públicos por razones de trabajo o esparcimiento.

Se consideran sujetos de este derecho a toda persona física o moral que obtiene un beneficio directo o indirecto derivado de la prestación del servicio de alumbrado público, por razón de su domicilio, su predio y de las actividades económicas que realicen; sin importar que la fuente de alumbrado se encuentre o no frente a su predio, casa habitación, negocio o industria.

Sirve como fundamento Constitucional para el cobro del presente derecho, lo establecido por el artículo 115, fracción III, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 24.- La base gravable del Derecho de Operación y Mantenimiento del Alumbrado Público (DOMAP) será la contraprestación por la operación y mantenimiento del alumbrado público, y servirá como base para su cálculo el importe total aproximado que la Administración Pública Municipal eroga para lograr la prestación del servicio y que comprenden los siguientes rubros: instalación, prevención, mantenimiento, conservación, ampliación, mejora, rehabilitación, reposición de líneas, luminarias, depreciación de luminarias, lámparas, personal de Administración y operación del servicio de alumbrado público, gastos, sustituciones de postes dañados; así como la operación del servicio con equipo y herramienta de trabajo, inversión en investigación de mejoras del servicio, ampliación de cobertura en zonas oscuras, gastos de equipo de transporte y levante; además, como parte integral del servicio de alumbrado público incluye transformadores, cableados subterráneos y aéreos, equipos de medición, postes metálicos y de concreto, brazos, abrazaderas, componentes de luminarias, balastos, focos, fotoceldas, iluminaciones festivas temporales, semáforos, iluminación de edificios públicos y de fuentes ornamentales.

Para fijar el valor del pago del Derecho de Operación y Mantenimiento del Alumbrado Público (DOMAP) una vez determinada la base señalada en el párrafo anterior, esta será distribuida en forma justa, proporcional y equitativa entre todas las personas físicas o morales que obtienen un beneficio directo o indirecto, y será por cuota fija, mediante la clasificación siguiente:

a) Casa habitación:

Concepto	Cuota fija mensual (pesos mexicanos)
PRECARIA BAJA	\$5.00
PRECARIA REGULAR	\$9.00
PRECARIA ALTA	\$10.00
ECONOMICA BAJA	\$15.00
ECONOMICA REGULAR	\$20.00
ECONOMICA ALTA	\$40.00
MEDIANA BAJA	\$65.00
MEDIANA REGULAR	\$85.00
MEDIANA ALTA	\$100.00
RESIDENCIAL	\$150.00

b) Establecimientos comerciales menores:

Concepto	Cuota fija mensual (pesos mexicanos)
MICRO NEGOCIO BAJA	\$50.00
MICRO NEGOCIO REGULAR	\$75.00
MICRO NEGOCIO ALTA	\$115.00
PEQUEÑO BAJA	\$175.00
PEQUEÑO REGULAR	\$250.00
PEQUEÑO ALTA	\$300.00
MEDIANA BAJA	\$350.00
MEDIANA ALTA	\$450.00
GRANDE BAJA	\$600.00
GRANDE ALTA	\$1,000.00

c) Establecimientos comerciales mayores:

Concepto	Cuota fija mensual (pesos mexicanos)
MICRO NEGOCIO ALTA	\$250.00
PEQUEÑO BAJA	\$600.00
PEQUEÑO ALTA	\$1,000.00
MEDIANO BAJA	\$2,000.00
MEDIANO ALTA	\$2,800.00
GRANDE ALTA	\$3,500.00

d) Establecimientos de Servicios e Industriales Menores:

Concepto	Cuota fija mensual (pesos mexicanos)
MICRO NEGOCIO BAJA	\$300.00
MICRO NEGOCIO REGULAR	\$400.00
MICRO NEGOCIO ALTA	\$650.00
PEQUEÑO BAJA	\$1,000.00
PEQUEÑO REGULAR	\$1,500.00
PEQUEÑO ALTA	\$2,200.00
MEDIANO BAJA	\$2,500.00
MEDIANO ALTA	\$3,900.00
GRANDE BAJA	\$4,500.00
GRANDE ALTA	\$5,500.00

e) Establecimiento de Servicios e Industriales mayores:

Concepto	Cuota fija mensual (pesos mexicanos)
MICRO NEGOCIO BAJO	\$300.00
MICRO NEGOCIO REGULAR	\$650.00
MICRO NEGOCIO ALTO	\$2,000.00
PEQUEÑO BAJO	\$3,000.00
PEQUEÑO REGULAR	\$3,500.00
PEQUEÑO ALTO	\$5,000.00
MEDIANO BAJO	\$6,000.00
MEDIANO ALTO	\$12,000.00
GRANDE BAJO	\$20,000.00
GRANDE ALTO	\$45,000.00

SE CONSIDERARÁ CASA Habitación

Todo aquel bien inmueble destinado para casa habitación, de interés social, condominio, departamento.

SE CONSIDERARÁN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES MENORES

Todo aquel bien inmueble destinado para uso comercial y en general de los que realicen su actividad económica destinada a la compra, venta, distribución y comercialización de productos y/o servicios, como estanquillos, miscelánea o tiendita, tienda de abarrotes, comercio mixto (estéticas, consultorios, despachos, laboratorios), papelería y regalos, ferreterías y tlapalerías, refacciones automotriz, eléctricos y similares, impresión de lonas publicitarias, carteles, folletos y similares, carnicerías y similares, lavanderías y tintorerías, entre otros.

SE CONSIDERARÁN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES MAYORES

Todo aquel bien inmueble destinado para uso comercial y en general de los que realicen su actividad económica destinada a la compra, venta, distribución y comercialización de productos y/o servicios, como tiendas de descuento, tiendas de conveniencia, mini market y similares, juguerías y cafeterías, comercio mixto (Almacenes), restaurant bar, franquicias, entre otros.

SE CONSIDERARÁN ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO E INDUSTRIAL MENORES

Todo aquel bien inmueble destinado para uso de servicios e industriales y en general de los que realicen su actividad económica destinada a la prestación de servicios a la Población así como a la transformación de materias primas en productos elaborados o semielaborados para consumo como purificadoras de agua, auto lavados, refresquerías, baños públicos, panaderías, molinos y tortillerías, industria turística, fábricas de muebles de madera, de oro y plata, de hielo, de mole y alimentos envasados y procesados, de aceites comestibles, de textiles, entre otros.

SE CONSIDERARÁN ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO E INDUSTRIAL MAYORES

Todo aquel bien inmueble destinado para uso de servicios e industriales y en general de los que realicen su actividad económica destinada a la prestación de servicios a la Población así como a la transformación de materias primas en productos elaborados o semielaborados para consumo como constructoras y Similares, productos de canteras y tabiquerías, compañías telefónicas y similares, embotelladoras, distribuidoras, gasolineras, cementeras, aceiteras, bloqueras, fábricas de cal, de huaraches, de mobiliario escolar, de oficina y similares, de jabón, de alimentos balanceados, de harina de trigo, escuelas, hospitales, clínicas, dependencias u oficinas de gobierno, ayuntamientos, mercados municipales y de zona, balnearios, entre otros.

DE LA RECAUDACIÓN

El Ayuntamiento recaudará mensualmente, de manera directa el Derecho de Operación y Mantenimiento del Alumbrado Público (DOMAP) o en su caso, previo acuerdo de su cabildo, podrá celebrar convenio con la Comisión Federal de Electricidad y/o empresas particulares y/o paraestatales, para que se efectúe la recaudación del pago del Derecho de Operación y Mantenimiento del Alumbrado Público, el cual no será sujeto a cobro de adicionales ni de entero al estado, por lo que únicamente se deberá enterar al Ayuntamiento dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al pago percibido, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal o su equivalente, de manera mensual.

TAXCO

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento percibirá ingresos mensualmente por la prestación del servicio de alumbrado público, entendiéndose como tal, aquella función que tiene a cargo el ayuntamiento y es parte de la seguridad pública, para salvaguardar la integridad de las personas y que se proporciona a través de lámparas ubicadas en calles, avenidas, callejones, andadores, plazas y en todos los lugares de uso común; establecido este servicio a través de un cobro determinado fijo, que se basa en el costo del servicio y la calidad y cantidad de lámparas que conforman el alumbrado público de todo el municipio, a fin de que exista una correlación entre el cobro y la contraprestación del servicio Servirá de base para el cálculo del costo de este derecho, el importe total del gasto anual que calcule este Ayuntamiento, el cual comprenderá los siguientes componentes:

- I. Costo promedio anual del consumo de la energía eléctrica causada por el alumbrado público en el ejercicio fiscal anterior;
- II. Monto de los gastos erogados con motivo de las adquisiciones o contrataciones necesarias para la ampliación o extensión de la infraestructura del alumbrado público municipal: postes, lámparas, cableado y todo material o recurso humano que se utilice para la prestación del servicio por primera vez;
- III. Monto de los gastos de operación y mantenimiento en el correcto funcionamiento del alumbrado público existente, y
- IV. El monto que genere el gasto por la recaudación del Derecho, cuando se realice por un tercero.

El sujeto pasivo de este derecho será toda persona física o moral que obtenga un beneficio directo o indirecto derivado de la prestación del servicio de alumbrado público, por razón de que su domicilio, su predio o sus actividades económicas que realice, se beneficien con el servicio de alumbrado público.

En consecuencia, el Ayuntamiento percibirá ingresos a través de Tesorería, o por medio de quien efectúe la recaudación de este derecho, previo convenio entre el gobierno municipal y el recaudador.

Determinada la base en los términos establecidos en el presente artículo, la tarifa se obtendrá distribuyendo el monto total en forma justa, proporcional y equitativa, entre la Población que utilizan el servicio de alumbrado público, atendiendo a la clasificación siguiente:

I. Casa Habitación:

Concepto	Cuota fija Mensual (pesos mexicanos)
Precaria Baja	\$5.00
Precaria Regular	\$7.00
Económica Baja	\$10.00
Económica Regular	\$13.00
Mediana Baja	\$20.00
Mediana Regular	\$30.00
Buena Baja	\$50.00
Buena	\$80.00
Muy Buena	\$120.00
Residencial Media	\$150.00
Residencial	\$150.00

II. Establecimientos Comerciales Pequeños:

Micro Negocio Baja	\$30.00
Micro Negocio Regular	\$40.00
Micro Negocio Alta	\$50.00
Pequeño Baja	\$90.00
Pequeño Regular	\$140.00
Pequeño Alta	\$200.00
Mediana Baja	\$250.00
Mediana Regular	\$400.00
Grande Medio	\$600.00
Grande Alta	\$1,200.00

III. Establecimientos Comerciales Grandes:

Pequeño Baja	\$250.00
Pequeño Regular	\$600.00
Pequeño Alta	\$1,000.00
Mediana Baja	\$2,000.00
Mediana	\$2,800.00
Mediana alta	\$3,500.00
Grande Regular	\$4,500.00
Grande Medio	\$5,800.00
Grande Alta	\$6,950.00

IV. Establecimientos de Servicios e Industriales:

Micro Negocio Baja	\$250.00
Micro Negocio Regular	\$600.00
Pequeño	\$900.00
Mediana Baja	\$1,200.00
Mediana	\$1,600.00
Mediana Alta	\$2,500.00
Grande Bajo	\$3,200.00
Grande Regular	\$5,300.00
Grande Medio	\$6,900.00
Grande Alta	\$8,200.00

La contribución será mensual, pudiendo liquidarse bimestralmente en una sola exhibición a más tardar el 17 del mes siguiente y serán cubiertas en la tesorería municipal o en las oficinas de la Institución que previo a la celebración del convenio que apruebe el Cabildo, para que se haga cargo de la elaboración y distribución de los recibos, así como para recibir el pago de este derecho en sus cajas recaudadoras.

ZIHUATANEJO

ARTÍCULO 23.- El Ayuntamiento percibirá ingresos mensualmente por el Derecho de la Operación y Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público (DOMAP), entendiéndose como aquella función que tiene a cargo el Municipio y que forma parte de la seguridad pública, para salvaguardar la integridad de las personas y que se proporciona a través de lámparas ubicadas en calles, avenidas, callejones, andadores, plazas, semáforos y en todos los lugares de uso común, estableciendo este beneficio a través de un cobro determinado, en la calidad y cantidad de lámparas que proveen la distribución del alumbrado público ubicadas dentro del municipio, a fin de que exista una correlación entre el cobro y la contraprestación de la Operación y Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público, teniendo como base para el cobro de este derecho, el costo total anual aproximado que representa para el municipio la prestación del servicio y el Número de contribuyentes beneficiados.

El costo total anual por la Operación y Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero está integrado entre otros por los costos por servicios personales empleados en el año anterior en la instalación, operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público; costo de los materiales, suministros y gastos de mantenimiento; adquisición y reposición de lámparas, y la implementación de nuevos proyectos y modernización de la infraestructura de Alumbrado Público.

Es Sujeto Pasivo, toda persona física o moral que obtiene un beneficio directo o indirecto derivado de la prestación del servicio de alumbrado público, sin importar que la fuente de alumbrado se encuentre o no frente a su predio, casa habitación o negocio, por razón de su domicilio, su predio y de las actividades económicas que realice; la clasificación de la actividad económica será de acuerdo con el tamaño y sector económico.

En consecuencia, el Ayuntamiento percibirá ingresos a través de la Tesorería Municipal, o por medio de quien suministra la energía eléctrica que se consume en el servicio de alumbrado público, previo convenio entre el gobierno municipal; el cobro se hará a la persona física o moral de forma mensual o bimestral mediante la clasificación siguiente:

Concepto	Costo en UMA's
I. Predios urbanos baldíos y rústicos	0.25
II. Casa Habitación:	
Precaria	0.25
Económica	0.25
Interés Social	4.0
Regular	4.0
Buena	7.5
Muy buena	17.5
III. Establecimientos Comerciales:	
Micro (Económica)	4.0
Pequeño (Regular)	7.5
Mediano (Buena)	7.5
Grande (Muy Buena)	17.5
IV. Establecimientos de Servicios e Industriales:	
Micro (Económica)	17.5
Pequeño (Ligera)	17.5
Mediano (Media)	100
Grande (Pesada)	100

Si de la recaudación obtenida por este Servicio de Alumbrado Público, se obtiene un excedente sobre la facturación por consumo de energía eléctrica, este se destinará al crecimiento o mejoramiento de este servicio en favor de la ciudadanía; y las cantidades que resulten, previo convenio suscrito con la empresa suministradora, las enterará al Municipio a través de la Tesorería.

ACAPULCO

ARTÍCULO 98. Los elementos del género contribución previstos en esta sección se regularán específicamente en cuanto a la especie del derecho respectivo, con base en lo dispuesto por la presente Ley.

ARTÍCULO 99. El objeto de este derecho, es la prestación del servicio de operación y mantenimiento en general, de la red de alumbrado público a favor y en beneficio de los habitantes del Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, el cual se denominará "OMRA" derecho que se sujetará a lo siguiente:

I. Se entiende por servicio y mantenimiento en general de la red de alumbrado público, la instalación, ampliación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de iluminación pública, por medio de energía eléctrica, convencional o sistema alterno, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología, que el Municipio, por cuenta propia o de terceros legalmente facultados para ello, otorga a la comunidad, en avenidas, calles, callejones, andadores, plazas, parques, jardines, monumentos públicos, semáforos, así como el alumbrado ornamental de temporadas y otros lugares de uso común, por medio de la red de distribución de dicho servicio;

II. El costo total para la prestación del Servicio y Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público, se conformará por aquellas cantidades que representen o sean equivalentes a los siguientes conceptos:

e) Costo por servicios personales empleados en el año inmediato anterior en la instalación, operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, entendido como tal los sueldos, salarios, compensaciones, servicio y contribuciones que se deriven de la Administración de la nómina del personal del Municipio asignado a labores relacionadas con el Alumbrado Público, así como a estudios, proyectos y sistemas para optimizar los servicios y recaudación, con un estimado del 20% del costo total.

f) Costo de los materiales, suministros y gastos de mantenimiento en el servicio de alumbrado público, el cual se compondrá del estimado a erogar en los conceptos por compras y adquisiciones, reposición de lámparas, el mantenimiento de líneas eléctricas y postes, materiales, seguridad, herramientas y maquinaria, así como la operación y mantenimiento de esta, con un estimado del 7.5% del costo total.

g) Costo anual, global, general y actualizado del suministro de energía eléctrica, así como de las comisiones cobradas por el suministrador y/o comercializador; con un estimado del 65% del costo total.

h) Costo de la ejecución de los nuevos proyectos de ampliación e introducción de servicio de alumbrado público, con un estimado del 7.5% del costo total.

Por el servicio, mantenimiento y operación de la red de alumbrado Público, se causarán los conceptos señalados en la presente Ley, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción III, inciso b), ya que es obligación de los Municipios la prestación del servicio y mantenimiento de alumbrado público; por lo tanto, corresponde al Ayuntamiento del Municipio, realizar el cobro a los particulares o la prestación del servicio de operación del servicio correspondiente.

Para los efectos de este apartado, se entenderá por “costo anual, global, general, actualizado y erogado” la estimación de la suma que resulte del total del gasto involucrado, con la prestación de este servicio por el Municipio y precisadas en este artículo, traídos a valor presente tras la aplicación de un factor de actualización que se obtendrá para cada ejercicio fiscal, dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de noviembre del año anterior, al que se calcula, entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes de octubre del año pasado, al del ejercicio fiscal actual, así como a las estimaciones para la ejecución en el ejercicio fiscal 2021.

El cobro de este derecho será destinado para gasto público.

ARTÍCULO 100. La tarifa mensual o bimestral por el servicio, mantenimiento y operación del alumbrado público “OMRA”, será la obtenida como resultado de dividir el costo anual, global, general, actualizado y erogado por el Municipio para la prestación de este servicio, entre el Número de usuarios registrados en la empresa suministradora del servicio de energía en el Municipio, tomando como variable para la determinación de la cuota la clasificación de usuarios de la empresa suministradora o comercializadora de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Para el ejercicio fiscal 2021 se aplicarán la tarifa o cuota:

Contribuyente	Cuota Mensual en UMA
A) Vivienda tipo:	
Popular y	0.20
comunidades:	0.30
Habitacional	0.95
Residencial Turístico	
B) Comercial y Servicios tipo:	
Pequeño	1.50
Mediano	8.00
Grande	12.00
B) Industrial tipo:	
Pequeño	20.00
Mediano	95.50
Grande	142.00

II. El importe resultante, se cobrará en parcialidades mensuales o bimestrales en cada recibo que expida a sus usuarios en el que aparecerá la leyenda abreviada "OMRA". La época de pago de esta contribución, corresponderá a los periodos de facturación que por servicio de suministro de energía eléctrica expida la empresa suministradora o comercializadora de la misma.

a) El monto total mensual recaudado correspondiente al derecho "OMRA", por parte de la empresa suministradora o comercializadora del servicio de energía eléctrica, deberá ser transferido de forma íntegra a cuentas bancarias del Ayuntamiento Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes, del mes inmediato posterior a la fecha de recaudación. El referido importe deberá ser aprovisionado en cuenta bancaria específica.

La Secretaría de Administración y Finanzas emitirá dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de publicación de la presente ley, las reglas de operación específicas de dicho fondo, las cuales se deberán sujetar al artículo 99 fracción II de la presente Ley.

b) El importe que deba pagar el Municipio por el servicio por suministro de energía eléctrica de forma mensual, conforme al artículo 100 fracción II inciso c), una vez que sea notificada la facturación por el mencionado concepto, de parte de la empresa suministradora o comercializadora, el Municipio deberá cubrir el 100% de tal facturación dentro del plazo máximo de los cinco días hábiles posteriores.

c) Queda expresamente prohibido al Municipio, suscribir cualquier convenio que implique la compensación automática de adeudos entre la empresa suministradora o comercializadora de la energía eléctrica, por lo que serán nulas de pleno derecho las cláusulas o acuerdos de voluntades donde se establezcan retenciones directas, sin necesidad de declaración judicial por parte de Órganos Jurisdiccionales Federales o Estatales de cualquier materia.

ARTÍCULO 101. Es sujeto pasivo del cobro de este derecho, toda persona física o moral, que obtiene un beneficio directo o indirecto, derivado de la prestación del servicio, mantenimiento y operación de la red de alumbrado público, sin importar que la fuente del alumbrado público, se encuentre o no ubicado frente a su predio, por razón de su domicilio y de las actividades económicas que realice, cuyo horario de funcionamiento se desarrolle total o parcialmente, dentro del horario nocturno de la prestación del servicio, que comprende en general doce horas diarias, plazo que deberá sujetarse al llamado "horario de verano", en cuanto a su comienzo y terminación, por ser este resultado de convenio y/o convenios internacionales, firmados por el Estado Mexicano sobre esa materia.

ARTÍCULO 102. Tratándose de predios que no reciban servicio eléctrico por parte de la Comisión Federal de Electricidad, pero que hagan uso del servicio de alumbrado público; causarán anualmente este derecho a razón del siguiente tabulador por zonas definidas en la reglamentación Municipal, y pagaderos proporcionalmente durante los primeros quince días de cada bimestre a través del pago del impuesto predial:

- I. Zona Rural; la cantidad de 1 vez la unidad de medida y actualización vigente.
- II. Zona Suburbana B; la cantidad de 2 veces la unidad de medida y actualización vigente.
- III. Zona Suburbana A; la cantidad de 3 veces la unidad de medida y actualización vigente.
- IV. Zona Urbana; la cantidad de 4 veces la unidad de medida y actualización vigente.
- V. Zona Turística B; la cantidad de 8 veces la unidad de medida y actualización vigente.
- VI. Zona Turística A; la cantidad de 10 veces la unidad de medida y actualización vigente.

ARTÍCULO 103. El Ayuntamiento de Acapulco de Juárez tendrá la facultad de concertar con las personas físicas o morales, el monto y las condiciones de pago del derecho de alumbrado público. A los usuarios que se acojan a lo estipulado en este artículo no se les determinará el derecho de alumbrado público conforme a lo estipulado en el artículo 99 y por consiguiente el cobro no se cargará en el recibo de la Comisión Federal de Electricidad.

ARTÍCULO 104. En el caso de servicios de alumbrado público a fraccionamientos o condominios horizontales privados, el Municipio de Acapulco de Juárez, podrá establecer con los colonos o propietarios, un convenio de consumo y mantenimiento cuando el servicio no sea prestado por el Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero, en donde se establecerán las cuotas y forma de pago.

**LEY NÚMERO 639 DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO
(CUAUTEPEC, GUERRERO)**

ARTÍCULO 38.- Es objeto de este derecho la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes de los municipios. Se entenderá por servicio de alumbrado público, la prestación por parte del Ayuntamiento de este a la ciudadanía en las calles, plazas, jardines y lugares de uso común, a través de la instalación, mantenimiento y conservación, comprendiendo la ampliación, mejora, rehabilitación y reposición de líneas, luminarias, lámparas y accesorios.

Para los efectos de la presente ley, este derecho será identificado y reconocido como Derecho de Operación y Mantenimiento del Alumbrado Público.

Se considerarán sujetos de este derecho los contribuyentes que se beneficien con su uso, sin importar que la fuente de alumbrado se encuentre o no frente a su predio, casa habitación o negocio.

ARTÍCULO 39.- Servirá de base para el cálculo del costo de este derecho, el importe total del gasto anual que calcule este Ayuntamiento, el cual comprenderá los siguientes componentes:

I. Costo promedio anual del consumo de la energía eléctrica causada por el alumbrado público en el ejercicio fiscal anterior;

II. Monto de los gastos erogados con motivo de las adquisiciones o contrataciones necesarias para la ampliación o extensión de la infraestructura del alumbrado público municipal; postes, lámparas, cableado y todo material o recurso humano que se utilice para la prestación del servicio por primera vez;

III. Monto de los gastos de operación y mantenimiento en el correcto funcionamiento del alumbrado público existente; y

IV. El monto que genere el gasto por la recaudación del Derecho, cuando se realice por un tercero.

ARTÍCULO 40. Determinada la base en los términos establecidos en el artículo que antecede, la tarifa se obtendrá distribuyendo el monto total en forma justa, proporcional y equitativa, entre los contribuyentes que utilizan el servicio de alumbrado público, atendiendo a la clasificación siguiente:

I TRATÁNDOSE DE PREDIOS DESTINADOS A CASA HABITACIÓN:

CONCEPTO	CUOTA en UMAS
a) Dentro del primer cuadro de la Ciudad	0.52
b) En las Colonias o Barrios Populares	0.32
c) En las Comunidades del Municipio	0.19

II. PREDIOS

CONCEPTO	CUOTA EN UMAS
a) Predios Rústicos Urbanos o Baldíos	0.12

III. ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONCEPTO	CUOTA EN UMAS
Comercial Pequeño	
a) Dentro del primer cuadro de la Ciudad	5.3
b) En las Colonias o Barrios Populares	3.18
c) En las Comunidades del Municipio	1.92
Comercial Mediano	
a) Dentro del primer cuadro de la Ciudad	11.75
b) En las Colonias o Barrios Populares	7.05
c) En las Comunidades del Municipio	4.23

65. En los artículos transcritos, la tarifa por el derecho de alumbrado público se determina en función de la *clasificación* establecida por el legislador entre el domicilio, el predio, las actividades económicas y las zonas definidas en la reglamentación municipal de Acapulco.²³

²³ El artículo 102 de la Ley de Ingresos de Acapulco establece un cobro diferenciado en función de las "zonas definidas en la reglamentación municipal".

66. Este Tribunal Pleno advierte que si bien el legislador local estableció como base del derecho el costo del servicio prestado²⁴; lo cierto es que con la finalidad de determinar el crédito fiscal a cargo del contribuyente introdujo elementos ajenos al costo a partir del tipo de domicilio, el predio, las actividades económicas, etcétera.
67. En consecuencia, los preceptos impugnados vulneran los principios de proporcionalidad y equidad tributarios, pues no representan el costo del servicio estatal prestado, lo que implica una presunción de la capacidad económica del contribuyente como se hace en los impuestos, así como no establecen un mismo cobro a quienes en realidad reciben un mismo servicio, lo que genera un trato desigual entre los contribuyentes.
68. Es cierto que del servicio de alumbrado público se benefician los dueños o habitantes de los domicilios, predios, establecimientos y zonas municipales; no obstante, también se benefician los peatones y los conductores de los vehículos, sobre quienes no se impone este derecho porque se trata de sujetos indeterminados, lo que refuerza la consideración de que las normas impugnadas contravienen los criterios de justicia tributaria.
69. Cabe destacar que la prestación del servicio de alumbrado público es indivisible, lo que genera que el cobro de los derechos sólo sea posible a partir de su correcta determinación con base en los principios de proporcionalidad y equidad tributaria, respecto de servicios divisibles en los que pueda existir una relación singularizada entre la administración y el usuario y sea posible determinar la relación costo-beneficio para fijar una cuota igual para quienes reciben un mismo servicio.
70. Ciertamente, precisar en qué grado se beneficia cada individuo por el servicio prestado resulta complicado, por lo que las legislaturas locales tienen la obligación de buscar alternativas para costear la prestación de los servicios municipales, con independencia de que, por regla general, los servicios que prestan los municipios deben sufragarse a partir de los ingresos que recaudan para la satisfacción de las necesidades colectivas.
71. Ahora bien, este Tribunal Pleno no comparte lo señalado por el Congreso del Estado de Guerrero en su informe en el sentido de que, en términos del artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), último párrafo de la Constitución Federal, tiene la facultad de fijar los porcentajes y las tarifas que le corresponden a los municipios por la prestación de los servicios públicos en materia de energía eléctrica, porque al igual que sostuvimos al resolver la acción de inconstitucionalidad 18/2018²⁵, dicho artículo constitucional regula una cuestión diversa a los derechos por servicios de alumbrado público, pues establece que las entidades federativas tendrán participación –en los términos fijados en la ley federal– en el rendimiento de la contribución especial que el Congreso de la Unión fije a la energía eléctrica, y que las legislaturas locales podrán determinar el porcentaje de los ingresos que le corresponderá a los Municipios. Por consiguiente, dicho precepto constitucional prevé una cuestión distinta al del alumbrado público.
72. Finalmente, este Alto Tribunal considera que, en suplencia de la queja²⁶, deben invalidarse los artículos 103 y 104 de la Ley de Ingresos del Municipio de Acapulco, porque vulneran el principio de legalidad tributaria.
73. Estas disposiciones establecen literalmente lo siguiente:

LEY NÚMERO 638 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ

ARTÍCULO 103. El Ayuntamiento de Acapulco de Juárez tendrá la facultad de concertar con las personas físicas o morales, el monto y las condiciones de pago del derecho de alumbrado público. A los usuarios que se acojan a lo estipulado en este artículo no se les determinará el derecho de alumbrado público conforme a lo estipulado en el artículo 99 y por consiguiente el cobro no se cargará en el recibo de la Comisión Federal de Electricidad.

²⁴ Tal es el caso de los artículos 35, párrafo primero, de la ley de ingresos del municipio de Chilpancingo; 24, párrafo tercero, de la ley de ingresos del municipio de Iguala; 32, párrafo primero, última parte de la ley de ingresos del municipio de Taxco; 23, primer párrafo, última parte de la ley de ingresos del municipio de Zihuatanejo; 100 de la ley de ingresos del municipio de Acapulco; y 39 de la ley de ingresos para los municipios del Estado de Guerrero.

²⁵ ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 18/2018, resuelta por el Tribunal Pleno en la sesión pública de cuatro de diciembre de dos mil dieciocho, bajo la ponencia del Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.

²⁶ *Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. ARTÍCULO 71. Al dictar sentencia, la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos invocados y suplirá los conceptos de invalidez planteados en la demanda. La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá fundar su declaratoria de inconstitucionalidad en la violación de cualquier precepto constitucional, haya o no sido invocado en el escrito inicial. Igualmente, la Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá fundar su declaración de invalidez en la violación de los derechos humanos consagrados en cualquier tratado internacional del que México sea parte, haya o no sido invocado en el escrito inicial.

ARTÍCULO 104. En el caso de servicios de alumbrado público a fraccionamientos o condominios horizontales privados, el Municipio de Acapulco de Juárez, podrá establecer con los colonos o propietarios, un convenio de consumo y mantenimiento cuando el servicio no sea prestado por el Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero, en donde se establecerán las cuotas y forma de pago.

74. Las normas transcritas permiten que el Ayuntamiento de Acapulco concierte o celebre convenios con las personas físicas o morales en lo relativo a los montos y cuotas y las condiciones y formas de pago por el servicio de alumbrado público; esto es, las normas establecen los sujetos obligados y el hecho imponible, pero omiten señalar la base del tributo y la tasa o tarifa que debe aplicarse.
75. El principio tributario de legalidad reconocido en el artículo 31, fracción IV, constitucional establece un mandato para que los poderes legislativos establezcan en las leyes todos los elementos esenciales de la contribución, con el fin de que los sujetos obligados conozcan con certeza la forma en que deben cumplir con su obligación de contribuir a los gastos públicos y no quede margen para la arbitrariedad de las autoridades exactoras, en tanto que, conforme al derecho de seguridad jurídica, el contribuyente debe saber "a qué atenerse".²⁷
76. En este caso, las normas generan incertidumbre entre los sujetos pasivos respecto del costo del servicio prestado y la cantidad a pagar por el crédito fiscal, en tanto que permiten que el Ayuntamiento de Acapulco convenga con las personas físicas o morales la base del tributo y la tasa o tarifa por el servicio de alumbrado público.
77. Consideraciones similares sostuvimos al resolver las acciones de inconstitucionalidad 47/2019 y su acumulada 49/2019, 89/2020 y, de manera reciente, 16/2021 y 10/2021²⁸, donde invalidamos normas de las leyes de ingresos municipales que facultaban a los municipios para determinar la base gravable y la tasa o tarifa del derecho de alumbrado público, vulnerando el principio de legalidad tributaria.
78. Por lo tanto, lo procedente es declarar la invalidez de los artículos 35 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos; 23 y 24 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia; 32 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón; 23 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta; 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez; 38, 39, 40 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado (Cuauhtemoc), todas ellas para el Ejercicio Fiscal 2021 en el Estado de Guerrero.

Tema 2. Impuestos adicionales

79. La CNDH afirma que las normas impugnadas establecen un impuesto adicional cuyo objeto grava de manera global todos los pagos de las contribuciones municipales, lo que, desde su perspectiva, contraviene el principio de legalidad, el derecho de seguridad jurídica y el principio de proporcionalidad tributaria.
80. Estos conceptos de invalidez son **fundados**. Al resolver las acciones de inconstitucionalidad 46/2019, 47/2019 y su acumulada 49/2019, 95/2020 y 107/2020²⁹, este Tribunal Pleno ha determinado de manera reiterada que las normas que establecen impuestos adicionales cuyo objeto sea la realización de pagos de impuestos y derechos municipales vulneran el principio de legalidad, el derecho de seguridad jurídica y el principio de proporcionalidad tributaria, reconocidos en los artículos 14, 16 y 31, fracción IV de la Constitución Federal.

²⁷ Ver la tesis 1a./J. 139/2012 de rubro: "SEGURIDAD JURÍDICA EN MATERIA TRIBUTARIA. EN QUÉ CONSISTE". *Décima Época. Primera Sala. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo 1. Enero de 2013. Página 437.*

²⁸ En la ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 47/2019 Y SU ACUMULADA 49/2019, resuelta por el Pleno el veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, se invalidó el artículo 22 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos, para el Ejercicio Fiscal 2019, porque no establecía en términos monetarios la base gravable del derecho por el servicio de alumbrado público, sino que facultaba al Municipio para que lo determinara dentro de un periodo fijo mediante los convenios celebrados con las dependencias correspondientes.

En la ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 89/2020, resuelta por el Pleno el veinticuatro de septiembre de dos mil veinte, se invalidaron los artículos 93 de la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes, 67 de la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos y 46 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal 2020, porque delegaban en las autoridades municipales la determinación de la base gravable y la tasa o tarifa aplicable a los derechos de alumbrado público, en contravención del principio de legalidad tributaria.

En las ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD 16/2021 y 10/2021, resueltas por el Pleno en la sesión de treinta de agosto de dos mil veintiuno, se invalidaron diversas disposiciones de las leyes de ingresos municipales del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal 2021, porque contravenían los principios de legalidad tributaria y seguridad jurídica, ya que delegaban la determinación de la base gravable y la tasa o cuota por el derecho de alumbrado público en autoridades administrativas, de tal forma que el establecimiento de ciertos elementos esenciales lo hacía una autoridad distinta a la legislatura local.

²⁹ ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 46/2019, resuelta por el Tribunal Pleno en la sesión pública de veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve. Unanimidad de nueve votos de las señoras y los señores ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa (ponente), Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea (presidente), respecto del considerando sexto, denominado "Las normas impugnadas establecen un impuesto adicional, en violación a los principios de seguridad jurídica, legalidad y proporcionalidad tributaria". Estas consideraciones fueron reiteradas en las ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD 47/2019 y su acumulada 49/2019, 95/2020 y 107/2020.

81. En esos precedentes este Alto Tribunal ha seguido en lo fundamental las consideraciones vertidas en la contradicción de tesis 114/2013³⁰, donde la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia invalidó los artículos 119 a 125 de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, porque establecían “un impuesto adicional a cargo de las personas físicas o morales que realicen pagos de impuestos y derechos municipales”, lo que contravenía el principio de proporcionalidad tributaria.
82. Se sostuvo que un gravamen es proporcional cuando existe congruencia entre el impuesto creado por el Estado y la capacidad contributiva de los causantes, en la medida en que debe pagar más quien tiene una mayor capacidad contributiva y menos quien la tiene en menor proporción.³¹
83. Se señaló que las sobretasas tienen su fundamento en el artículo 115, fracción IV, inciso a) de la Constitución Federal³², y que son un instrumento tributario que aprovecha la existencia de un nivel impositivo primario –con el que comparte los mismos elementos esenciales– al que se le aplica un doble porcentaje en la base imponible, pues se pretende recaudar más recursos en un segundo nivel impositivo con el fin de destinarlos a una actividad específica.
84. Se mencionó que al resolver la acción de inconstitucionalidad 29/2008, se distinguió entre las sobretasas y los impuestos adicionales, señalando que las sobretasas participan de los mismos elementos constitutivos del tributo primario, al que sólo se le aplica un doble porcentaje en la base gravable, mientras que en el caso de los impuestos adicionales el objeto imponible es diferente al del impuesto primario.
85. Se determinó que la expresión económica elegida por el legislador de Morelos para diseñar el hecho imponible no reflejaba la capacidad contributiva de los causantes, pues el impuesto adicional tenía por objeto la realización de pagos de los impuestos y los derechos municipales, lo que se corroboraba con el hecho de que la base del tributo se conformaba con el importe de los pagos de las contribuciones, por lo que se estimó que el hecho imponible no giraba en torno a una misma actividad denotativa de capacidad económica que previamente estuviera sujeta a una imposición mediante un impuesto primario, como en el caso de las sobretasas.
86. Así, con base en estas consideraciones que son aplicables al presente caso, procede analizar el contenido de los preceptos impugnados:

CHILPANCINGO

Artículo 19. Para el fomento educativo y la asistencia social, se causará un impuesto adicional del 15% sobre los siguientes conceptos:

- I. Impuesto predial
- II. Derechos por servicios catastrales
- III. Derechos por servicios de tránsito y vialidad

Artículo 20. Así mismo se causará y se pagará un impuesto adicional del 15% sobre los siguientes conceptos:

- I. Para fomentar la construcción de caminos, todos los predios pagarán el 15% pro caminos sobre el importe del impuesto predial y sobre los derechos por servicios catastrales;
- II. Con objeto de apoyar programas de recuperación del equilibrio ecológico en el municipio, se pagará el 15% sobre los derechos que prestan las autoridades de tránsito y vialidad municipal a que se refiere el Artículo 37 de la presente Ley;
- III. Por los derechos de consumo de agua potable a que se refiere el Artículo 186, de esta Ley, se causará y se pagará un cargo adicional del 15 % pro-redes para el mantenimiento, conservación y ampliación de las redes de abastecimiento, excepto para los servicios con tarifa de uso doméstico, este porcentaje adicional será recaudado por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, y
- IV. Adicionalmente al pago de impuestos y de derechos se cobrará un 15% por concepto de contribución estatal excepto, el impuesto predial, de adquisición de inmuebles y servicios catastrales, de tránsito y de agua potable.

³⁰ CONTRADICCIÓN DE TESIS 144/2013, resuelta por unanimidad de votos en la sesión de doce de junio de dos mil trece por la Segunda Sala de la Suprema Corte, bajo la ponencia del señor ministro José Fernando Franco González Salas. De esta contradicción derivó la tesis 2ª./J. 126/2013 (10ª) de rubro: “IMPUESTO ADICIONAL. LOS ARTÍCULOS 119 A 125 DE LA LEY GENERAL DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS QUE LO PREVEN, VIOLAN EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD TRIBUTARIA”. *Décima Época. Segunda Sala. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Libro XXIV. Septiembre de 2013. Tomo 2. Página 1288. Registro: 2004487.*

³¹ Se citó la tesis P./J. 10/2003 de rubro: “PROPORCIONALIDAD TRIBUTARIA. DEBE EXISTIR CONGRUENCIA ENTRE EL TRIBUTO Y LA CAPACIDAD CONTRIBUTIVA DE LOS CAUSANTES”. *Novena época. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XVII. Mayo de 2003. Página 144.*

³² Artículo 115. [...] IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso: a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. [...]

IGUALA

ARTÍCULO 13.- Con fines de fomento educativo y asistencia social, se causará un impuesto adicional del 15% sobre el producto de los siguientes conceptos:

- I. Impuesto predial.
- II. Derechos por servicios catastrales.
- III. Derechos por servicios de tránsito.
- IV. Derechos por los servicios de agua potable.

ARTÍCULO 14.- Con el propósito de fomentar la construcción de caminos, se aplicará en las zonas del Municipio en cuestión, un 15% adicional pro-caminos sobre el producto de los conceptos mencionados en las fracciones I y II del artículo 13 de esta ley.

En aquellas zonas del Municipio consideradas como turísticas, además del 15% pro-educación y asistencia social, se causará adicionalmente un 15% pro-turismo sobre el producto recaudado por los conceptos mencionados en las fracciones I y II del artículo 13 de esta ley.

Por los derechos de consumo de agua potable establecidos en el presente ordenamiento se causará un impuesto adicional del 15% pro-redes, para el mantenimiento, conservación y ampliación de las redes de abastecimiento del propio servicio, con excepción de las tarifas domésticas, este impuesto adicional será recaudado por las oficinas correspondientes del Municipio, las que rendirán cuentas y concentrarán lo recaudado a la caja general de la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal.

Con el objeto de apoyar el programa de recuperación del equilibrio ecológico forestal del municipio, se causará y pagará un impuesto adicional del 15%, sobre el monto de los derechos por los servicios prestados por las autoridades de tránsito establecidos en la presente Ley, cuya recaudación deberá ser enterada y concentrada a la caja general de la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal.

En el pago de impuestos y derechos, se cobrará adicionalmente el 15% por concepto de contribución estatal, excepto sobre los impuestos predial, adquisición de inmuebles, los derechos por servicios catastrales, por servicios de tránsito y por los servicios de agua potable.

Para los efectos de este artículo, se consideran zonas turísticas aquellas que se encuentren publicadas en las correspondientes gacetas municipales.

TAXCO

ARTÍCULO 18.- Con fines de fomento educativo y asistencia social, se causará un impuesto adicional del 15% sobre el producto de los siguientes conceptos:

- I. Impuesto predial.
- II. Derechos por servicios catastrales.
- III. Derechos por servicios de tránsito.
- IV. Derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

ARTÍCULO 19.- Con el propósito de fomentar la construcción de caminos, se aplicará en las zonas no turísticas del Municipio en cuestión un 15% adicional pro-caminos sobre el producto de los conceptos mencionados en las fracciones I y II del Artículo 18 de esta Ley.

En aquellas zonas del Municipio consideradas como turísticas, además del 15% pro-educación y asistencia social, se causará adicionalmente un 15% pro-turismo sobre el producto recaudado por los conceptos mencionados en las fracciones I y II del Artículo 18 de esta Ley.

Por los derechos de consumo de agua potable establecidos en el Artículo 26 de este ordenamiento se causará un impuesto adicional del 15% pro-redes, para el mantenimiento, conservación y ampliación de las redes de abastecimiento del propio servicio, con excepción de las tarifas domésticas, este impuesto adicional será recaudado por el organismo operador CAPAT (Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Taxco).

Con el objeto de apoyar el programa de recuperación del equilibrio ecológico forestal del Municipio, se causará y pagará un impuesto adicional del 10%, sobre el monto de los derechos por los servicios prestados por las autoridades de tránsito establecidos en el Artículo 36 de la presente Ley, cuya recaudación deberá ser enterada y concentrada a la caja general de la Tesorería.

En el pago de impuestos y derechos, se cobrará adicionalmente el 15% por concepto de contribución estatal, excepto sobre los impuestos predial, adquisición de inmuebles, los derechos por servicios catastrales, por servicios de tránsito y por los servicios de agua potable.

Para los efectos de este Artículo, se consideran zonas turísticas aquellas que se encuentren publicadas en las correspondientes gacetas municipales y/u otros ordenamientos.

ZIHUATANEJO

ARTÍCULO 11.- Con fines de fomento educativo y asistencia social, se causará un impuesto adicional del 15% sobre el producto de los siguientes conceptos:

- I. Impuesto predial.
- II. Derechos por servicios catastrales.
- III. Derechos por servicios de tránsito.
- IV. Derechos por servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

ARTÍCULO 12.- Con el propósito de fomentar la construcción de caminos, se aplicará en las zonas no turísticas del Municipio en cuestión un 15% adicional pro-caminos sobre el producto de los conceptos mencionados en las fracciones I y II del artículo 11 de esta ley.

En aquellas zonas del municipio consideradas como turísticas, además del 15% pro-educación y asistencia social, se causará adicionalmente un 15% pro-turismo sobre el producto por los conceptos mencionados en las fracciones I, II y IV del artículo 11 de esta ley.

Con el objeto de apoyar el programa de recuperación del equilibrio ecológico forestal de los municipios, se causará y pagará un impuesto adicional del 15% pro-ecología sobre el monto de los derechos, por los servicios prestados por las autoridades de tránsito establecidos en el artículo 26 de la presente ley, cuya recaudación deberá ser enterada y concentrada a la caja general de la tesorería municipal.

En el pago de impuestos y derechos, se cobrará adicionalmente el 15% por concepto de contribución estatal, excepto sobre el impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, los derechos por servicios catastrales, por servicios de tránsito y por los servicios de agua potable.

ACAPULCO

ARTÍCULO 22. Se cobrará un impuesto del 15 por ciento por concepto de contribución estatal en el pago de impuestos y derechos, excepto lo referente a:

- I. Impuesto Predial.
- II. Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- III. Derechos por Servicios Catastrales.
- IV. Policía Vial, y
- V. Agua Potable.

**LEY NÚMERO 639 DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO
(CUAUTEPEC, GUERRERO)**

ARTÍCULO 11.- Con fines de fomento educativo y asistencia social, se causará un impuesto adicional del 15% sobre el producto de los siguientes conceptos:

- I. Impuesto predial
- II. Derechos por servicios catastrales;
- III. Derechos por servicios de tránsito; y
- IV. Derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

ARTÍCULO 12.- Con el propósito de fomentar la construcción de caminos, se aplicará en las zonas no turísticas del Municipio en cuestión un 15% adicional pro-caminos sobre el producto de los conceptos mencionados en las fracciones I y II del artículo 11 de esta Ley. Y en aquellas zonas del Municipio consideradas como turísticas, además del 15% pro-educación y asistencia social, se causará adicionalmente un 15% pro-turismo sobre el producto recaudado por los productos mencionados en las fracciones I y II del artículo 11 de esta Ley. Por los derechos de consumo de agua potable establecidos en el artículo 37 de este ordenamiento, se causará un impuesto adicional del 15% pro-redes, para el mantenimiento, conservación y ampliación de las tarifas domésticas, este impuesto adicional será recaudado por las comisiones de agua potable y alcantarillado de cada Municipio las que rendirán cuentas y concentrarán lo recaudado a la caja general de la Tesorería Municipal; así como también y con el objeto de apoyar el programa de recuperación del equilibrio ecológico forestal de los Municipios, se causará y pagará un impuesto adicional del 15%, sobre el monto de los derechos por los servicios prestados por las autoridades de tránsito establecidos en el artículo 41 de la presente Ley, cuya recaudación deberá ser enterada y concentrada a la caja general de la Tesorería Municipal. En el pago de impuestos y derechos, se cobrará adicionalmente el 15% por concepto de contribución estatal, excepto sobre los impuestos predial, adquisición de inmuebles, los derechos por servicios catastrales, por servicios de tránsito y por los servicios de agua potable.

Para los efectos de este artículo, se consideran zonas turísticas aquellas que se encuentren publicadas en las correspondientes gacetas municipales.

87. Tal como se advierte, las disposiciones transcritas establecen un impuesto adicional a una tasa del 15% sobre el monto, importe o producto del impuesto predial y de los derechos por servicios catastrales, de tránsito, de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales.
88. Estos preceptos sólo establecen la base y la tasa del impuesto adicional, por lo que es necesario acudir a la Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero para conocer la totalidad de los elementos esenciales de la contribución, según lo establecido en las leyes de ingresos municipales³³. Por ello, no es necesario acudir a la Ley de Hacienda del Estado de Guerrero como propone en su informe el Congreso local, porque además el objeto de esta Ley son los ingresos que le corresponden al Estado³⁴ y no a los municipios.
89. Así, en lo relativo a los impuestos adicionales, en la Ley de Hacienda Municipal se establece lo siguiente:

Sección Cuarta

Impuestos Adicionales

Artículo 57. Son objeto de estos impuestos la realización de pagos por concepto de impuesto predial, derechos por servicios catastrales, tránsito, agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

Artículo 58. Son sujetos de estos impuestos quienes realicen los pagos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 59. La base de estos impuestos será el monto total del pago por los conceptos señalados en el artículo 57 de esta Ley.

Artículo 60. Los impuestos se causarán conforme a las tasas, porcentajes y tarifas factorizadas que establezca la ley de ingresos de cada Municipio y se pagarán en el mismo acto en que se pague el concepto principal. Si el pago de créditos fiscales se realiza en forma extemporánea estos impuestos causarían recargos conforme a la Ley.

90. A partir de lo transcrito se puede concluir que los preceptos impugnados efectivamente establecen un impuesto adicional, cuyos elementos esenciales se desglosan a continuación para una mayor claridad:

Sujetos pasivos	Las personas que realizan el pago.
Objeto del impuesto	La realización de pagos del impuesto predial y de los derechos por servicios catastrales, de tránsito y vialidad, de agua potable, consumo, drenaje y alcantarillado, y de tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales.
Base gravable	El monto, importe o producto total pagado del impuesto y de los derechos mencionados.
Tasa	Es del 15% sobre la base gravable.
Época de pago	En el mismo acto en que se pague el concepto principal.
Destino de lo recaudado	Para fomento educativo y asistencia social; para la construcción de caminos; para los programas de recuperación del equilibrio ecológico; para ampliar, conservar y mantener las redes de abastecimiento de agua potable (pro-redes); y para las zonas turísticas (pro-turismo).

³³ Artículo 3 de la Ley de Ingresos de **Zihuatanejo**: “Las contribuciones que se perciban serán las establecidas por esta Ley de conformidad con el objeto, sujeto y base a que se refiere la Ley de Hacienda Municipal en vigor”. En idénticos términos se establece en los respectivos artículos 2 de las Leyes de Ingresos de **Taxco** y de **Iguala**.

En el artículo 2 de la Ley Número 639 de Ingresos (**Cuauhtepic**) se establece que “las contribuciones que se perciban serán las establecidas por esta Ley de conformidad con el objeto, sujeto, base, tasa o tarifa a que se refiere la Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero”.

En el artículo 2, párrafo segundo, de la Ley de Ingresos de **Acapulco** se establece que “*Todo lo no previsto por la presente Ley, se estará a lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal Número 152, Reglamentos Municipales y de aplicación supletoria las Leyes Fiscales Estatales, Federales y Jurisprudencias en Materia Fiscal.*” Al respecto, la comisión dictaminadora del congreso del estado manifestó en sus conclusiones que decidió eliminar un artículo décimo séptimo transitorio propuesto por el municipio que expresamente señalaba lo siguiente: “*En todo lo no dispuesto por la presente Ley, para su interpretación, se estará a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal vigente [...]*”, pues consideró que este precepto ya estaba contenido en la propia ley de ingresos municipal. Así, la intención expresa del municipio fue que la Ley de Hacienda Municipal fungiera como norma supletoria, lo que se corrobora con la lectura integral de la ley de ingresos municipal. Finalmente, en el artículo 3 de la Ley de Ingresos de **Chilpancingo** se establece que “*para los efectos de la aplicación de esta ley se entenderá por: [...] INGRESOS. Todo concepto establecido a favor del municipio, conforme a la Ley de Hacienda. [...] LEY DE HACIENDA. Ley de Hacienda Municipal Número 492.*”

³⁴ Artículo 1. La presente Ley es orden público y de interés social. Tiene por objeto regular los impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos tributarios y no tributarios *que corresponden al Estado*, que estén previstos en esta Ley y en las disposiciones fiscales aplicables, para cubrir el gasto público.

91. Por lo tanto, este Tribunal Pleno estima que las disposiciones impugnadas, al prever la existencia de un impuesto adicional cuyo objeto grava la realización de pagos por concepto del impuesto predial y de los derechos por servicios catastrales, de tránsito y vialidad, de agua potable y de alcantarillado, contravienen los derechos de legalidad y de seguridad jurídica y el principio de proporcionalidad tributaria reconocidos en la Constitución Federal.
92. En efecto, el impuesto adicional impugnado busca gravar la realización de pagos del impuesto y de los derechos que realicen los sujetos pasivos, por lo que su hecho imponible se materializa precisamente al momento de cumplir con esas obligaciones tributarias.
93. De esta forma, las normas impugnadas vulneran el principio de proporcionalidad tributaria, ya que el impuesto adicional no atiende a la verdadera capacidad contributiva de los causantes, pues la realización de pagos de las contribuciones (del impuesto y de los derechos) no es un aspecto que revele una manifestación de riqueza de las personas.
94. Ahora bien, es preciso aclarar que el impuesto adicional impugnado se refiere a cierto impuesto y a ciertos derechos municipales, por lo que se podría pensar que se trata de una sobretasa de dichas contribuciones, a las que sólo se les aplica un doble porcentaje en la base gravable y con las que comparte los mismos elementos esenciales. No obstante, lo cierto es que este impuesto adicional tiene por objeto gravar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mencionadas, lo que se corrobora con el hecho de que la base sobre la cual se calcula el monto del impuesto adicional se conforma con el monto, importe o producto pagado por las contribuciones referidas. Por esta razón, los artículos impugnados lo que prevén es un impuesto adicional y no una sobretasa.
95. Este Tribunal Pleno advierte adicionalmente que las normas impugnadas establecen una “contribución estatal” que, no obstante, se trata en realidad de un impuesto adicional, pues tienen por objeto el pago de los impuestos y los derechos, esto es, tienen como hecho imponible el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Por ende, es evidente que la “contribución estatal” comparte el mismo vicio invalidante que el impuesto adicional impugnado.
96. Además, se observa que esta “contribución estatal” busca gravar de manera global todos los pagos de los impuestos y los derechos, en la medida en que no se circunscribe a una sola contribución, sino que tiene por objeto todos los pagos de las contribuciones, exceptuando el impuesto y los derechos que ya sirvieron de base del impuesto adicional y el impuesto sobre adquisición de inmuebles.
97. Por lo expuesto, lo procedente es declarar la invalidez de los artículos 19 y 20 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos; 13 y 14 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia; 18 y 19 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón; 11 y 12 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta; 22 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez; 11 y 12 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado de Guerrero (Cuauhtepic), todas para el Ejercicio Fiscal 2021 en el Estado de Guerrero.

VIII. EFECTOS

98. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, en relación con el 41, fracciones IV y V, y 45, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ³⁵, este Tribunal Pleno declara la **invalidez directa** de las siguientes disposiciones:

DERECHO POR SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

99. Los artículos 35 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos; 23 y 24 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia; 32 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón; 23 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta; 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez; 38, 39, 40 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado, todas para el Ejercicio Fiscal 2021 en el Estado de Guerrero.

³⁵ Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

Artículo 45. Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.[...]

Artículo 41. Los artículos 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;

V. Los puntos resolutivos que decreten el sobreseimiento, o declaren la validez o invalidez de las normas generales o actos impugnados, y en su caso la absolución o condena respectivas, fijando el término para el cumplimiento de las actuaciones que se señalen; [...]

IMPUESTOS ADICIONALES

100. Los artículos 19 y 20 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos; 13 y 14 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia; 18 y 19 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón; 11 y 12 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta; 22 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez; 11 y 12 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios del Estado, todas para el Ejercicio Fiscal 2021 en el Estado de Guerrero.
101. Ahora bien, dado que la declaratoria de invalidez recae sobre normas generales de vigencia anual, se vincula al Congreso del Estado de Guerrero para que se abstenga de incurrir en el futuro en los mismos vicios de inconstitucionalidad señalados en la presente ejecutoria.
102. Por otra parte, esta sentencia deberá notificarse a todos los Municipios involucrados en el presente fallo, pues son las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos.
103. Por último, las presentes declaraciones de invalidez surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta ejecutoria al Congreso del Estado de Guerrero.
104. Por lo expuesto y fundado, 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 de los artículos 19, 20 y 35 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos, 13, 14, 23 y 24 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, 18, 19 y 32 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón, 11, 12 y 23 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, 22 y del 98 al 104 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez y 11, 12, 38, 39 y 40 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios, todas del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021, publicadas en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticinco de diciembre de dos mil veinte, de conformidad con el apartado VII de esta decisión.

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

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

Notifíquese por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

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

En relación con el punto resolutive primero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III, IV y VI relativos, respectivamente, al trámite, a la competencia, a la precisión de las normas impugnadas, a la oportunidad y a las causas de improcedencia y sobreseimiento.

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

En relación con el punto resolutive segundo:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández apartándose del párrafo sesenta y siete, Ríos Farjat con consideraciones adicionales, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a las consideraciones y fundamentos,

en su tema 1, denominado “Alumbrado público”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 35 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, 23 y 24 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, 32 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón, 23 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, del 98 al 104 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez y 38, 39 y 40 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios, todas del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021, publicadas en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticinco de diciembre de dos mil veinte. El señor Ministro Laynez Potisek anunció voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat con una metodología y consideraciones distintas, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a las consideraciones y fundamentos, en su tema 2, denominado “Impuestos adicionales”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 19 y 20 de la Ley Número 629 de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, 13 y 14 de la Ley Número 630 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, 18 y 19 de la Ley Número 631 de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón, 11 y 12 de la Ley Número 632 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, 22 de la Ley Número 638 de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez y 11 y 12 de la Ley Número 639 de Ingresos para los Municipios, todas del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2021, publicadas en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticinco de diciembre de dos mil veinte.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VIII, relativo a los efectos, consistente en: 1) vincular al Congreso del Estado a abstenerse de incurrir, en lo futuro, en los mismos vicios de inconstitucionalidad en disposiciones generales de vigencia anual, 2) notificar la presente sentencia a los municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas y 3) determinar que las declaratorias de invalidez decretadas en este fallo surtan sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Guerrero.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

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

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

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

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 **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de treinta y tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 15/2021, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintiuno de febrero de dos mil veintidós.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO CCNO/8/2022 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Tercer Tribunal Unitario en materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura General.- Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos.

ACUERDO CCNO/8/2022 DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL TERCER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL, ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADO EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES DEL PRIMER CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 73 y 86 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. El artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

TERCERO. De conformidad con el artículo 42, fracción VIII, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos tiene la facultad para acordar las acciones tendientes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales, entendido este último como el cambio de ubicación del órgano jurisdiccional dentro de la misma ciudad o localidad en que se encuentra; para lo cual se dará aviso a la Comisión de Administración; y

CUARTO. Es conveniente que el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, se mude a un nuevo domicilio, a fin de liberar espacios para la reubicación de otros órganos jurisdiccionales, así como para la concentración en un mismo inmueble de los demás tribunales unitarios en la materia y jurisdicción.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1. Se autoriza el cambio de domicilio del Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.

Artículo 2. El nuevo domicilio del órgano jurisdiccional será el ubicado en Avenida Revolución 366, colonia San Pedro de los Pinos, alcaldía Benito Juárez, código postal 03800, Ciudad de México.

Artículo 3. El Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, iniciará funciones en su nuevo domicilio el 4 de abril de 2022.

Artículo 4. A partir del 4 de abril de 2022, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con el tribunal deberán dirigirse y realizarse en el domicilio señalado en el artículo 2, de este Acuerdo.

Artículo 5. Las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos y de Administración del Consejo de la Judicatura Federal estarán facultadas para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Intranet e Internet.

TERCERO. El Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito deberá publicar avisos en lugares visibles para conocimiento del público, en relación con su cambio de domicilio dispuesto en el presente Acuerdo.

CUARTO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, a través de las unidades administrativas con las que cuenta, prestará auxilio en el traslado del órgano unitario que cambia de domicilio.

LA MAGISTRADA **ILEANA MORENO RAMÍREZ**, SECRETARIA EJECUTIVA DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/8/2022 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el 2 de marzo de 2022, por los señores Consejeros: Presidente Bernardo Bátiz Vázquez y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, 2 de marzo de 2022.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO CCNO/9/2022 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura General.- Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos.

ACUERDO CCNO/9/2022 DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL JUZGADO DECIMOSÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 73 y 86 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. El artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

TERCERO. De conformidad con el artículo 42, fracción VIII, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos tiene la facultad para acordar las acciones tendientes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales, entendido este último como el cambio de ubicación del órgano jurisdiccional dentro de la misma ciudad o localidad en que se encuentra; para lo cual se dará aviso a la Comisión de Administración; y

CUARTO. Es conveniente que el Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, se mude a un nuevo domicilio en el que exista un mayor acceso al público en general.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1. Se autoriza el cambio de domicilio del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Artículo 2. El nuevo domicilio del órgano jurisdiccional será el ubicado en Avenida Insurgentes Sur 2065, colonia San Ángel, alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, código postal 01000.

Artículo 3. El Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México iniciará funciones en su nuevo domicilio el 11 de abril de 2022.

Artículo 4. A partir del 11 de abril de 2022, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con el juzgado deberán dirigirse y realizarse en el domicilio señalado en el artículo anterior.

Artículo 5. Las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos y de Administración del Consejo de la Judicatura Federal estarán facultadas para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Intranet e Internet.

TERCERO. El Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México deberá publicar avisos en lugares visibles para conocimiento del público, en relación con su cambio de domicilio dispuesto en el presente Acuerdo.

CUARTO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, a través de las unidades administrativas con las que cuenta, prestará auxilio en el traslado del órgano jurisdiccional que cambia de domicilio.

LA MAGISTRADA **ILEANA MORENO RAMÍREZ**, SECRETARIA EJECUTIVA DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/9/2022 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el 2 de marzo de 2022, por los señores Consejeros: Presidente Bernardo Bátiz Vázquez y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, 2 de marzo de 2022.- Conste.- Rúbrica.

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito José Antonio Acevedo Castro.

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

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO JOSÉ ANTONIO ACEVEDO CASTRO

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito José Antonio Acevedo Castro.** Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518314)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Octavio Ramos Ramos.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL MAGISTRADO DE CIRCUITO OCTAVIO RAMOS RAMOS**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Octavio Ramos Ramos**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518315)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Raymundo Serrano Nolasco.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO RAYMUNDO SERRANO NOLASCO**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Raymundo Serrano Nolasco**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518316)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Rubén Darío Fuentes Reyes.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO RUBÉN DARÍO FUENTES REYES**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Rubén Darío Fuentes Reyes**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518317)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Mauricio Javier Espinosa Jiménez.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL MAGISTRADO DE CIRCUITO MAURICIO JAVIER ESPINOSA JIMÉNEZ**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Mauricio Javier Espinosa Jiménez**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518318)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Antonio Mora Díez.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO ANTONIO MORA DÍEZ**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Antonio Mora Díez**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518319)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Manuel Camargo Serrano.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL MAGISTRADO DE CIRCUITO MANUEL CAMARGO SERRANO**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Manuel Camargo Serrano**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518320)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Óscar Gastón Rodríguez Celia.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO ÓSCAR GASTÓN RODRÍGUEZ CELIA**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Óscar Gastón Rodríguez Celia**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518321)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Francisco Octavio Escudero Contreras.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO FRANCISCO OCTAVIO ESCUDERO CONTRERAS**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Francisco Octavio Escudero Contreras**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518322)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito José Miguel López Rodríguez.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO JOSÉ MIGUEL LÓPEZ RODRÍGUEZ**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito José Miguel López Rodríguez**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 518323)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Adolfo Aldrete Vargas.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO ADOLFO ALDRETE VARGAS**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021 y 24 del *Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del nueve de febrero de dos mil veintidós, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Adolfo Aldrete Vargas**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.- Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, **Luis Francisco Trejo Sánchez**.- Rúbrica.

(R.-518327)

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 \$20.2782 M.N. (veinte pesos con dos mil setecientos ochenta y dos 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 22 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.- Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- 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 6.2750 y 6.5950 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., HSBC México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 5.97 por ciento.

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

CIRCULAR 1/2022, dirigida a los participantes del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios y demás interesados en actuar con tal carácter, relativa a las modificaciones a la Circular 14/2017 (SPEI ampliado, participación indirecta en el SPEI y Temas Misceláneos).

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

CIRCULAR 1/2022

A LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS INTERBANCARIOS Y DEMÁS INTERESADOS EN ACTUAR CON TAL CARÁCTER:

ASUNTO: MODIFICACIONES A LA CIRCULAR 14/2017 (SPEI AMPLIADO, PARTICIPACIÓN INDIRECTA EN EL SPEI Y TEMAS MISCELÁNEOS)

El Banco de México, con el propósito de continuar propiciando el buen funcionamiento de los sistemas de pagos, así como de promover el sano desarrollo del sistema financiero y la protección de los intereses del público, con el compromiso de seguir dotando a la población de servicios de pago digitales en un entorno seguro y eficiente para la innovación, ha resuelto modificar las Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), a fin de regular la participación indirecta de entidades financieras en dicho sistema, ampliar sus capacidades de procesamiento, e implementar medidas a favor de los clientes usuarios del SPEI.

Al regular la participación indirecta de entidades financieras en el SPEI, se establecen criterios estandarizados y accesibles para la provisión de tales servicios por parte de los participantes, a fin de que los clientes de dichas entidades financieras cuenten con las mismas medidas de protección y niveles de servicio que los clientes de los participantes del SPEI, promoviendo la protección de los intereses de los clientes usuarios, preservando la adecuada trazabilidad de las operaciones e integrando estos procesos al ecosistema del SPEI.

El incremento de la capacidad de procesamiento del SPEI busca preservar la continuidad operativa, así como mantener los estándares de servicio y funcionamiento del sistema, con motivo del crecimiento sostenido del número de transferencias procesadas en esta infraestructura, para lo cual se ha implementado una nueva instancia del SPEI para el procesamiento de transferencias, cuyas reglas de operación se instrumentan en esta reforma.

De la misma forma, se establecen nuevas medidas en favor de los clientes usuarios del sistema y de sus participantes, a fin de mantener un esquema de operación eficiente; continuar el fortalecimiento de los esquemas de continuidad operativa; mejorar la experiencia de los clientes usuarios del SPEI y de la plataforma electrónica denominada "Cobro Digital" (CoDi), incluyendo permitir la realización de operaciones por montos mayores en horarios extendidos; el ofrecimiento de nuevos servicios de pago, como el envío de transferencias de fondos identificando al beneficiario únicamente con los diez dígitos del número de telefonía móvil del cuentahabiente, y el fortalecimiento del procesamiento de remesas.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracciones I, IV y VIII, y 6 de la Ley de Sistemas de Pagos, 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y octavo, 10, párrafo primero, 14 Bis, párrafo primero, en relación con el 17, fracción I, y 20 Quáter, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General Jurídica y de la Dirección de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, respectivamente, así como Segundo, fracciones X y XVII, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** las reglas **1a.**, párrafo segundo, **2a.**, párrafo primero, las definiciones "CLABE", "Cliente Beneficiario", "Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores", "Cuenta del Cliente", "Cuenta del SPEI", "Disposiciones", "Manual", "Mensaje de Cobro", "Orden de Transferencia CoDi", "Orden de Transferencia de Bajo Valor", "Participante", "Referencia Numérica" y "SPEI", de la **2a.**, **5a.**, **6a.**, párrafos primero y segundo, **7a.**, párrafo primero y fracciones II, III y VI, **7a. Bis.**, fracciones I, II, III, IV, V, párrafo primero, VI, VIII, párrafo segundo, y XI, **9a.**, párrafo primero, **9a. Bis.**, fracciones I, II, III, párrafo primero e inciso a), IV, incisos a), b), c), párrafo primero, d), e), y V, incisos a), c), numerales 2 y 3, e), g), i) y j), **10a.**, fracciones I y II, **11a.**, fracciones II y III, así como el párrafo segundo, la denominación de la **12a.**, así como sus fracciones I, inciso a), y subincisos ii y iii, fracción II, incisos a) y b), y el último párrafo, **14a.**, fracción I, párrafo segundo, la **15a.**, **16a.**, párrafos primero y segundo, así como las fracciones I y II, **17a.**, párrafos primero, tercero, cuarto, quinto, séptimo y octavo, así como la fracción II, **18a.**, párrafos primero y tercero, **19a.**, párrafo primero, fracciones I, párrafos segundo, tercero y cuarto, II, párrafo segundo, IV, inciso b), y VI, párrafo primero, **20a.**, párrafos primero, segundo,

tercero y quinto, **21a.**, párrafo segundo, la denominación de la **Sección IV**, **23a.**, párrafo primero y las fracciones II, IV, VIII y IX, **24a.**, párrafo primero, **25a.**, fracciones III, párrafo segundo, VI y VII, **25a. Bis.**, **27a.**, párrafo segundo, tercero y cuarto, así como las fracciones I y II, **28a.**, **29a.**, **30a.**, párrafo primero, **31a.**, párrafos segundo y cuarto, así como las fracciones I y II, **35a.**, **37a.**, **39a.**, párrafos primero y tercero, **43a.**, párrafos primero y segundo, así como las fracciones II, inciso a), VI, y VIII, **45a.**, párrafo primero y las fracciones I, II, VI y VII, **46a.**, párrafos primero, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y penúltimo, así como las fracciones III, incisos a), b) y e), y VI, **46a. Bis.**, párrafos primero y tercero, **47a.**, párrafo segundo, **48a.**, párrafo segundo, la denominación del **Capítulo IV**, **50a.**, **51a.**, **51a. Bis.**, **52a.**, fracción I, **53a.**, párrafos primero y segundo, **55a.**, párrafo primero, **57a.**, párrafos primero y segundo, **58a.**, fracciones I, literal A, incisos c), párrafo primero, numerales 1, párrafo primero y subincisos i, ii, iii, iv y v, 3, 4, 5 y 6, d), numerales 4 y 5, y e), numerales 4 y 5, II, inciso c), numeral 1, y III, incisos a) y b), y V, último párrafo, la denominación de la **Sección II** del **Capítulo VI**, **59a.**, párrafos primero y segundo, así como la fracción I, **59a. Bis.**, párrafo primero y la fracción I, **60a.**, párrafos primero y segundo, **62a.**, párrafos primero y segundo, **66a.**, **69a.**, párrafo primero, **70a.**, párrafo segundo, **71a.**, fracciones I, incisos b) y c), II y IV, **72a.**, fracciones I, I Bis, último párrafo, y II, **73a.**, párrafos primero, segundo y tercero, así como las fracciones I y II, párrafos primero y segundo, **74a.**, párrafos primero y tercero, **75a.**, párrafo primero, **77a.**, párrafo primero, y las fracciones I, inciso g), y II, **78a.**, párrafo primero, **82a.**, **83a.**, fracción I, incisos d), e) e i), **84a.**, fracciones III, V y VI, **85a.**, párrafos primero, segundo y la fracción IV, **86a.**, párrafos primero, y fracciones II y III, y segundo, fracción I, **87a.**, **89a.**, **90a.**, párrafos primero y quinto, **92a.**, último párrafo, **93a.**, último párrafo, **95a.**, párrafo segundo, **98a.**, párrafos primero y último, la denominación del **Capítulo XIII**, **100a.**, párrafos primero y segundo, y el **ANEXO I**, así como **adicionar**, las definiciones “Cliente Beneficiario Indirecto”, “Cliente Emisor Indirecto”, “Clientes Indirectos”, “Conjunto de Órdenes de Transferencia”, “Consortio”, “Contrato” de Servicios de Participación Indirecta”, “Control”, “Cuenta del Cliente Indirecto”, “Grupo de Personas”, “Grupo Empresarial”, “Instancia del SPEI”, “Participante Indirecto”, “Proveedor de Servicios de Participación Indirecta”, “Remesa”, “Servicios de Participación Indirecta”, “Unidad de Medida y Actualización”, a la **2a.**, la **5a. Bis.**, el párrafo quinto a la **6a.**, los párrafos segundo, tercero y quinto a la fracción I de la **7a. Bis.**, recorriéndose el actual párrafo segundo para ser párrafo cuarto de la referida fracción I, la **7a. Ter.**, los párrafos tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, fracciones I y II, y octavo a la **9a.**, el párrafo segundo a la fracción I, los párrafos segundo, tercero y quinto a la fracción II, recorriéndose el actual párrafo segundo para ser el párrafo cuarto de la referida fracción II, la fracción II Bis, el párrafo segundo al inciso a), los incisos f) y g), y un último párrafo a la fracción III, los párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto al inciso a), el párrafo segundo al inciso b) y el párrafo segundo al inciso e) de la fracción IV, el inciso a Bis), numerales 1 y 2, el párrafo segundo al inciso d), el párrafo segundo al inciso e), el párrafo segundo al inciso f), los párrafos segundo y cuarto al inciso g), recorriéndose el actual párrafo segundo para ser el párrafo tercero del referido inciso g), el párrafo segundo al inciso h), el párrafo segundo al inciso i), el párrafo segundo al inciso j) de la fracción V, y los párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto a la **9a. Bis.**, la **Sección I Bis 1** “Obligaciones correspondientes a la prestación de Servicios de Participación Indirecta” al **Capítulo III**, la **9a. Bis 1.**, la **9a. Bis 2.**, la **9a. Bis 3.**, la **9a. Bis 4.**, la **9a. Bis 5.**, la **9a. Bis 6.**, la **9a. Bis 7.**, la **9a. Bis 8.**, la **9a. Bis 9.**, la **Sección I Bis 2** “Instrucciones de transferencias correspondientes a la prestación de Servicios de Participación Indirecta” al **Capítulo III**, la **9a. Bis 10.**, los párrafos segundo, tercero y cuarto a la **10a.**, el párrafo tercero a la **11a.**, el inciso c) a la fracción II y el último párrafo a la **12a.**, la **12a. Bis.**, la fracción III a la **14a.**, el párrafo segundo y las fracciones I y II a la **15a.**, recorriéndose el actual párrafo segundo para ser el párrafo tercero de la referida **15a.**, el párrafo sexto a la **16a.**, la **16a. Bis.**, el párrafo sexto a la **17a.**, recorriéndose los actuales párrafos sexto y séptimo para ser los párrafos séptimo y octavo, respectivamente, de la referida **17a.**, los párrafos segundo, tercero, sexto y séptimo a la **19a.**, las fracciones I y II y los párrafos sexto y octavo a la **20a.**, recorriéndose el actual párrafo sexto para ser el párrafo séptimo de la referida **20a.**, la **20a. Bis.**, el segundo párrafo a la fracción VII de la **25a.**, el párrafo segundo a la **26a.**, el párrafo segundo a la **27a.**, recorriéndose subsecuentemente los actuales párrafos segundo, tercero y cuarto, para ser los párrafos tercero, cuarto y quinto, respectivamente, de la referida **27a.**, el párrafo cuarto a la **28a.**, los párrafos segundo, tercero y cuarto a la **30a.**, el párrafo segundo a la **31a.**, recorriéndose subsecuentemente los actuales párrafos segundo, tercero y cuarto, para ser los párrafos tercero, cuarto y quinto, respectivamente, de la referida **31a.**, el párrafo segundo a la **33a.**, los párrafo segundo y cuarto de la **43a.**, recorriéndose subsecuentemente los actuales párrafos segundo, tercero y cuarto, para ser los párrafos tercero, quinto y sexto, respectivamente, de la referida **43a.**, la fracción VIII y el párrafo segundo a la **45a.**, los párrafos cuarto, sexto, séptimo y noveno, así como las fracciones I y II al quinto párrafo de la **46a.**, recorriéndose subsecuentemente los actuales párrafos cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno, para ser los párrafos quinto, octavo, décimo, decimoprimer, decimosegundo y decimotercero, respectivamente, de la referida **46a.**, los párrafos tercero y último a la **46a. Bis.**, recorriéndose subsecuentemente los actuales párrafos tercero y cuarto, para ser los párrafos cuarto y quinto de la referida **46a. Bis.**, la **46a. Bis 1.**, el párrafo tercero a la **47a.**, la **49a. Bis.**, la fracción IV a la **50a.**, la **50a. Bis.**, los párrafos tercero y cuarto a la **53a.**, la **57a. Bis.**, el numeral 6 al inciso d) del literal A de la fracción I de la **58a.**, la **58a. Bis.**, el párrafo tercero a la **59a. Bis.**, recorriéndose subsecuentemente el actual párrafo tercero para ser el párrafo cuarto de la referida **59a. Bis.**, la **59a. Bis 1.**, el

párrafo segundo a la fracción I y las fracciones I Ter, II Bis y V a la **72a.**, el párrafo tercero a la fracción I de la **73a.**, el párrafo segundo a la **74a.**, recorriéndose subsecuentemente los actuales párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto, para ser los párrafos tercero, cuarto, quinto y sexto, de la referida **74a.**, la **75a. Bis.**, las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X a la **77a.**, la fracción VII a la **84a.**, las fracciones I Bis y III Bis al párrafo primero y el último párrafo, con sus literales A y B, a la **86a.**, el párrafo tercero a la **88a.**, los párrafos segundo y tercero a la **89a.**, el último párrafo a la **90a.**, los párrafos tercero, cuarto y quinto a la **100a.**, recorriéndose el actual párrafo tercero para ser el párrafo sexto de la referida **100a.**, y la **101a.**, a las “Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios”, contenidas en la Circular 14/2017, para quedar en los términos siguientes:

REGLAS DEL SISTEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS INTERBANCARIOS

“1a. Normas internas.- ...

Los Participantes deberán observar, en todo momento, para y en su operación en el SPEI, los requisitos técnicos, protocolos, procedimientos, formularios, formatos, términos, condiciones, plazos, horarios y demás aspectos y características de las operaciones previstas en las presentes normas internas del SPEI.”

“2a. Definiciones.- Para los efectos de estas Reglas, sin perjuicio del alcance o definiciones que cualquier otra normativa dé a los términos indicados a continuación, se entenderá por:

I. a VII. ...

VIII. CLABE:

al identificador único denominado “Clave Básica Estandarizada”, que los Participantes y Participantes Indirectos deban asignar o asignen, según sea el caso, a cada una de las Cuentas de los Clientes o Cuentas de los Clientes Indirectos, respectivamente, con la estructura que, al efecto, establezca la sección 6 del Manual.

IX. ...

X. Cliente Beneficiario:

a la persona titular de la Cuenta del Cliente que haya sido abierta en el Participante Receptor correspondiente y sea señalada en la respectiva Orden de Transferencia que vaya dirigida a este último o sea recibida por él, según sea el caso, como aquella en que se deba realizar el abono final de los recursos objeto de dicha Orden de Transferencia. De igual forma, será Cliente Beneficiario la persona titular de la Cuenta del Cliente antes referida que genere Mensajes de Cobro con el propósito de que el Participante Receptor abone en dicha cuenta los montos de las Órdenes de Transferencias CoDi que este último reciba como resultado del procesamiento de tales Mensajes de Cobro.

X Bis. Cliente Beneficiario Indirecto:

a la persona titular de la Cuenta del Cliente Indirecto que haya sido abierta en el Participante Indirecto correspondiente y sea señalada en la respectiva Orden de Transferencia que vaya dirigida a este último o sea recibida por él, según sea el caso, a través del Participante con quien guarde la relación para ello conforme al Contrato de Servicios de Participación Indirecta, como aquella cuenta en la que se deba realizar el abono de los recursos objeto de dicha Orden de Transferencia, como el destino final. De igual forma, será Cliente Beneficiario Indirecto la persona titular de la Cuenta del Cliente Indirecto antes referida que genere Mensajes de Cobro, con el propósito de que el Participante Indirecto abone en dicha cuenta los montos de las Órdenes de Transferencias CoDi que este último reciba, a su vez, del Participante con quien haya celebrado el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, como resultado del procesamiento de tales Mensajes de Cobro, por parte de dicho Participante.

XI. ...

XI Bis. Cliente Emisor Indirecto:

a la persona titular de la Cuenta del Cliente Indirecto abierta en el Participante Indirecto con quien haya convenido tramitar, en virtud de los Servicios de Participación Indirecta que este último haya pactado con el Participante de que se trate, sus instrucciones para enviar transferencias de fondos con cargo a dicha cuenta. De igual forma, será Cliente Emisor Indirecto la persona titular de la Cuenta del Cliente Indirecto antes referida que instruya el envío de transferencias de fondos derivado de la aceptación de Mensajes de Cobro por parte de dicha persona, a través de los sistemas que sean puestos a disposición del Participante Indirecto por el Participante con quien haya celebrado el Contrato de Servicios de Participación Indirecta correspondiente.

XII. ...

XII Bis. Clientes Indirectos: a los Clientes Emisores Indirectos y Clientes Beneficiarios Indirectos, conjunta o indistintamente.

XIII. a XVII. ...

XVII Bis. Conjunto de Órdenes de Transferencia: a las agrupaciones de tipos de Órdenes de Transferencia especificadas en la sección 9 del Manual.

XVII Ter. Consorcio: al conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que integrando un Grupo de Personas, tengan el Control de las primeras.

XVIII. ...

XVIII Bis. Contrato de Servicios de Participación Indirecta: al contrato celebrado, a nombre y por cuenta propia, entre un Participante y un Cliente de este, en su carácter de Participante Indirecto, para la prestación de Servicios de Participación Indirecta.

XVIII Ter. Control: a la capacidad de imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes de una persona moral; o el mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de la sociedad, o el dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la sociedad, ya sea a través de la propiedad de títulos representativos del capital social de personas morales o por cualquier otro acto jurídico.

XIX. Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores: al instrumento por el que los Participantes acuerdan las medidas de colaboración para proteger a sus Clientes Emisores y, en su caso, los Clientes Emisores Indirectos de aquellos Clientes que tengan el carácter de Participantes Indirectos, ante Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI no instruidas por dichos Clientes Emisores o Clientes Emisores Indirectos, elaborado en los términos previstos en la **43a.** de las presentes Reglas.

XX. ...

XXI. Cuenta del Cliente: al registro contable identificado de manera única, por cada cuenta de depósito de dinero a la vista o cualquier otro producto financiero especificado en el Apéndice D del Manual, que un Participante lleve a la persona titular respectiva para asentar los cargos y abonos de los montos correspondientes a las Órdenes de Transferencia que ese Participante envíe o reciba a nombre y por cuenta de dicha persona titular, como Cliente Emisor o Cliente Beneficiario, respectivamente.

XXI Bis. Cuenta del Cliente Indirecto: al registro contable identificado de manera única por cada cuenta de depósito de dinero a la vista o cualquier otro producto financiero especificado en el Apéndice D del Manual, que un Participante Indirecto, en los términos y bajo las condiciones del Contrato de Servicios de Participación Indirecta que este tenga celebrado con un Participante, lleve a la persona titular respectiva, para asentar los cargos y abonos de los montos correspondientes a las Órdenes de Transferencia que el Participante Indirecto envíe o reciba, a través de ese Participante, a nombre y por cuenta de dicha persona titular, como Cliente Emisor Indirecto o Cliente Beneficiario Indirecto, respectivamente.

XXII. Cuenta del SPEI: a aquella denominada en moneda nacional que el Administrador le lleva a cada Participante para operar en el SPEI en cada día de operación, mediante la Instancia del SPEI que corresponda conforme a las presentes Reglas. Los registros contables identificados de manera única que los Participantes le lleven a los Participantes Indirectos no serán considerados como Cuentas del SPEI.

XXIII. a XXVI. ...

- XXVII. Disposiciones: a las "Disposiciones aplicables a las operaciones de las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero" contenidas en la Circular 3/2012 del Banco de México, o las que, en su caso, las sustituyan.
- XXVII Bis. Grupo de Personas: a las personas que tengan acuerdos, de cualquier naturaleza, para tomar decisiones en un mismo sentido. Se presume, salvo prueba en contrario, que constituyen un Grupo de Personas:
- a) Las personas que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado, los cónyuges, la concubina y el concubinario, y
 - b) Las sociedades que formen parte de un mismo Consorcio o Grupo Empresarial y la persona o conjunto de personas que tengan el Control de dichas sociedades.
- XXVII Ter. Grupo Empresarial: al conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el Control de dichas personas morales, así como a los grupos financieros constituidos de conformidad con lo establecido en la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- XXVIII. ...
- XXVIII Bis. Instancia del SPEI: a aquel componente de la Infraestructura Tecnológica para el procesamiento de Órdenes de Transferencia y envío de Avisos de Liquidación, que se especifique en la sección 9 del Manual, para que los Participantes envíen las Órdenes de Transferencia que correspondan a los Conjuntos de Órdenes de Transferencia aplicables conforme a lo especificado en la sección 9 del Manual y en las presentes Reglas.
- XXIX. ...
- XXX. Manual: al documento denominado "Manual de Operación del SPEI", que el Administrador elabore y ponga a disposición de los Participantes, para describir en este los procesos operativos y los requisitos y condiciones técnicas que los Participantes necesitan observar para realizar las acciones relacionadas con su operación en el SPEI, en los términos de las modificaciones que, en su caso, realice el Administrador a dicho documento.
- XXX Bis. Mensaje de Cobro: a aquel mensaje que el Cliente Beneficiario o, en su caso, el Cliente Beneficiario Indirecto genera para su entrega al Cliente Emisor o al Cliente Emisor Indirecto de que se trate, respectivamente, con el propósito de que, una vez que el referido Cliente Emisor o Cliente Emisor Indirecto acepte lo indicado en dicho mensaje mediante el procedimiento establecido al efecto conforme a las presentes Reglas, se envíe la Orden de Transferencia CoDi respectiva con las características determinadas conforme al propio mensaje o bien, el Participante de que se trate acredite directamente los recursos respectivos en la Cuenta del Cliente del Cliente Beneficiario o el Participante Indirecto acredite directamente los recursos respectivos en la Cuenta del Cliente Indirecto del Cliente Beneficiario Indirecto con los recursos que previamente hubiera acreditado el propio Participante al Participante Indirecto.
- XXXI. a XXXIII. ...
- XXXIII Bis. Orden de Transferencia CoDi: a aquella Orden de Transferencia que el Participante de que se trate envíe por cuenta del Cliente Emisor, o, en su caso, del Cliente Emisor Indirecto, como resultado de la aceptación, por parte de dicho Cliente Emisor o Cliente Emisor Indirecto, de un Mensaje de Cobro generado por el Cliente Beneficiario o, en su caso, por el Cliente Beneficiario Indirecto indicado en dicha Orden de Transferencia, según se prevea en el Catálogo de Tipos de Pago correspondientes a CoDi del Manual que, para su realización, cumpla con los requisitos establecidos al efecto en las presentes Reglas y el Manual.

- XXXIV. Orden de Transferencia de Bajo Valor: a la Orden de Transferencia dirigida a un Participante que tenga el carácter de Institución de Crédito o que sea enviada o recibida por una Cámara de Compensación de Transferencias a Través de Dispositivos Móviles, por un monto de hasta veintiún mil pesos.
- XXXV. ...
- XXXVI. Participante: a cualquiera de los interesados a que se refieren las presentes Reglas, distintos a los Participantes Indirectos, que cumplan con los requisitos establecidos en estas para enviar y recibir Órdenes de Transferencia.
- ...
- XXXVII. ...
- XXXVII Bis. Participante Indirecto: al Cliente de un Participante que, al amparo de un Contrato de Servicios de Participación Indirecta que haya celebrado con dicho Participante, pueda procesar, a través de este, el envío y recepción de Órdenes de Transferencia a favor de los Clientes Emisores Indirectos y Clientes Beneficiarios Indirectos del referido Cliente conforme a las presentes Reglas.
- XXXVIII. a XXXIX. ...
- XXXIX Bis. Proveedor de Servicios de Participación Indirecta: a aquella persona que presta algún servicio a un Participante Indirecto para la prestación de Servicios de Participación Indirecta por parte del Participante respectivo, tal como la provisión de programas informáticos o infraestructura de tecnologías de la información y telecomunicaciones, entre otros.
- XL. Referencia Numérica: al dato numérico que el Cliente Emisor del Participante Emisor indique en la Solicitud de Envío que presente a este, o en su caso, que el Cliente Emisor Indirecto del Cliente Emisor que actúe como Participante Indirecto indique en la instrucción que le presente a este y que se incluirá en la Solicitud de Envío que corresponda, con el propósito de identificar la Orden de Transferencia respectiva.
- XL Bis. Remesa: a la transmisión de recursos, como parte del servicio ofrecido por entidades dedicadas a ello, desde México hacia alguna entidad del extranjero o desde el extranjero hacia México, que, en su envío por el originador que dé inicio a dicha transmisión o en su recepción por el beneficiario final, involucre una Orden de Transferencia del SPEI.
- XLI. y XLII. ...
- XLII Bis. Servicios de Participación Indirecta: a aquellos servicios que un Participante conviene prestar a su Cliente para que este último adquiera el carácter de Participante Indirecto y que aquel Participante lleve a cabo: (a) la recepción y el procesamiento de las Órdenes de Transferencia y Órdenes de Transferencia CoDi dirigidas a Clientes Beneficiarios Indirectos, y (b), en su caso, el envío y compensación de Órdenes de Transferencia generadas a solicitud de dicho Cliente por instrucción de sus Clientes Emisores Indirectos, así como de Órdenes de Transferencia CoDi generadas como resultado de la aceptación, por parte de los Clientes Emisores Indirectos respectivos, de Mensajes de Cobro, además de la liquidación, conciliación y demás servicios relacionados con dichas órdenes. No quedarán comprendidos en la presente definición los servicios que el Banco de México, en su carácter de Participante, preste a sus Clientes.
- XLIII. a XLIV. ...
- XLV. SPEI: al sistema de pagos denominado "Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios", conformado por las Instancias del SPEI que se establecen en el Manual.
- XLVI. ...
- XLVII. Unidad de Medida y Actualización: a aquella a que se refiere la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, calculada conforme a dicho ordenamiento.
- ...

“5a. Tipos de Órdenes de Transferencia.- Los Participantes podrán enviar, en los términos y bajo las condiciones establecidas en las presentes Reglas y en el Manual, las Órdenes de Transferencia que correspondan a los tipos definidos en la sección 8 del Manual, a través de las correspondientes Instancias del SPEI que les hayan sido asignadas respectivamente en la sección 9 del Manual, según los Conjuntos de Órdenes de Transferencia en los que se encuentren agrupados dichos tipos de Órdenes de Transferencia.”

“5a. Bis. Conexión a las Instancias del SPEI.- Cada Participante deberá procesar las Órdenes de Transferencia a través de la Instancia del SPEI que sea asignada en la sección 9 del Manual, correspondiente al Conjunto de Órdenes de Transferencia en el que hayan sido agrupadas, de conformidad con lo siguiente:

- I. Aquel Participante que tenga el carácter de Institución de Crédito o de institución de fondos de pago electrónico y que, conforme a lo previsto en la **15a.** de las presentes Reglas, mantenga, al menos, tres mil cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico, según sea el caso, así como cualquier otro Participante que de manera voluntaria haya manifestado al Administrador, de conformidad con el Apéndice G del Manual, su decisión de procesar las Órdenes de Transferencia en todas las Instancias del SPEI, deberán conectarse a todas las Instancias del SPEI, conforme a los Conjuntos de Órdenes de Transferencia establecidos en la sección 9 del Manual, en cada día de operación del SPEI.
- II. Los Participantes que no se ubiquen en el supuesto previsto en la fracción anterior deberán conectarse solo a la Instancia del SPEI asignada en la sección 9 del Manual, que corresponda al Conjunto de Órdenes de Transferencia que deba procesar.

No obstante lo anterior, los Participantes a que se refiere la fracción II de la presente Regla deberán estar en posibilidad de conectarse a cualquiera de las Instancias del SPEI en el momento en que el Administrador así lo determine y lo comunique al Participante, sin perjuicio de cualquier otra obligación de conexión que el Participante deba cumplir en caso de contingencia.

Los Participantes deberán contar con uno o más Aplicativos SPEI certificados por el Administrador que garanticen la conexión con las Instancias del SPEI a las que estos deban conectarse conforme a lo previsto en esta Regla.”

“6a. Disponibilidad de liquidez.- El saldo que cada Participante mantenga en sus Cuentas del SPEI será utilizado para liquidar, por medio del SPEI, las respectivas Órdenes de Transferencia que dicho Participante envíe a las Instancias del SPEI que correspondan conforme a la sección 9 del Manual y las presentes Reglas. No podrá llevarse a cabo la liquidación de las Órdenes de Transferencia que envíe un Participante por cantidades superiores al saldo de su respectiva Cuenta del SPEI al momento de dicha liquidación, de tal forma que los Participantes no podrán incurrir en sobregiros en sus respectivas Cuentas del SPEI.

Cada Participante podrá aumentar el saldo de sus Cuentas del SPEI distintas a la Cuenta Alternativa del SPEI, mediante trasposos de fondos que realice desde su cuenta en el SIAC-BANXICO o desde su cuenta en el DALÍ, o bien, mediante el abono de las cantidades correspondientes a las Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI que reciba a través de la Instancia del SPEI correspondiente de otros Participantes. Las operaciones a que se refiere el presente párrafo deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de las presentes Reglas y, en su caso, en las Disposiciones aplicables.

...

El Participante que preste Servicios de Participación Indirecta a algún Cliente deberá mantener una Cuenta del Cliente para registrar en ella las transferencias de fondos de dicho Cliente en su carácter de Participante Indirecto, así como otra Cuenta del Cliente en la que registre las transferencias de fondos que correspondan al mismo Cliente a nombre propio.”

“7a. Proceso operativo.- El proceso operativo de las transferencias de montos denominados en moneda nacional entre Cuentas de Clientes por medio del SPEI se efectuará con base en Órdenes de Transferencia del tipo tercero a tercero, de conformidad con el Capítulo III de las presentes Reglas y las secciones 4 y 5 del Manual, en los pasos siguientes:

- I. ...
- II. El Participante Emisor realiza las verificaciones que correspondan conforme a la **13a.** de estas Reglas y, con base en ellas, determina si acepta la Solicitud de Envío, en cuyo caso, tramita dicha Solicitud de Envío conforme a lo previsto en las presentes Reglas. En este caso, el Participante Emisor lleva a cabo la tramitación referida mediante el envío de la Orden de

Transferencia respectiva al Administrador, a través de la Instancia del SPEI que corresponda, de acuerdo con el Conjunto de Órdenes de Transferencia al que dicha Orden de Transferencia pertenezca según lo establecido en la sección 9 del Manual. En caso contrario, el Participante Emisor rechaza la Solicitud de Envío y notifica al Cliente Emisor el hecho y la causa;

- III. El Administrador, una vez que recibe, de manera automatizada en el SPEI, la Orden de Transferencia del Participante Emisor, lleva a cabo las validaciones correspondientes y verifica la suficiencia de saldo en la Cuenta del SPEI respectiva de dicho Participante que corresponda a la Instancia del SPEI en que la Orden de Transferencia deba ser procesada. En caso de que, mediante dichas validaciones y verificación, se constate el cumplimiento de las condiciones establecidas para el trámite de la Orden de Transferencia, el Administrador llevará a cabo su liquidación a través de los procesos automatizados del SPEI. Por el contrario, si conforme a dichas validaciones y verificación, no se cumplen las condiciones señaladas, el Administrador, de manera automatizada en el SPEI, rechazará la Orden de Transferencia. Adicionalmente, en aquellos casos en que no se pueda llevar a cabo la liquidación anteriormente referida, por las causas previstas en la **17a.** de las presentes Reglas, el Administrador eliminará, de manera automatizada por medio del SPEI, las respectivas Órdenes de Transferencia conforme a lo dispuesto en dicha Regla;

IV. y V. ...

- VI. El Participante Receptor que acepta la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI realiza el abono en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario, envía la Confirmación de Abono respectiva al Administrador y avisa de ello al Cliente Beneficiario por alguno de los medios que hayan pactado para esos efectos."

"7a. Bis. Proceso operativo correspondiente a Órdenes de Transferencias CoDi.- ...

- I. La persona titular de una Cuenta de Cliente que desee generar Mensajes de Cobro para recibir en dicha cuenta Órdenes de Transferencias CoDi a su favor, como Cliente Beneficiario, habilitará con el Administrador el dispositivo móvil específico que desee utilizar para ello. Dicha persona llevará a cabo esto por medio de algún programa informático instalado en ese dispositivo, de entre aquellos programas ofrecidos por el propio Administrador o, en su caso, por el Participante Receptor o algún tercero, que hayan sido habilitados previamente con el Administrador y cumplan con los requisitos establecidos al efecto en el Apéndice AD del Manual.

Por su parte, la persona titular de una Cuenta del Cliente Indirecto que desee generar Mensajes de Cobro para recibir en dicha cuenta Órdenes de Transferencias CoDi a su favor, como Cliente Beneficiario Indirecto, habilitará el dispositivo móvil específico que desee utilizar para ello conforme a lo anterior.

La habilitación del dispositivo a que se refieren los dos párrafos anteriores deberá llevarse a cabo por única vez, previamente a la generación del primero de los Mensajes de Cobro. Adicionalmente, el Participante que administre Cuentas de Clientes a que se refiere esta fracción, así como, en su caso, el Participante que haya convenido prestar a un Participante Indirecto los Servicios de Participación Indirecta, podrá habilitar con el Administrador, a nombre y por cuenta de los titulares de dichas cuentas, así como de las Cuentas de Clientes Indirectos, previo consentimiento de ellos, los dispositivos móviles y los programas informáticos referidos, para los mismos efectos, de conformidad con el procedimiento establecido al efecto en el Apéndice AD del Manual.

Por otra parte, el titular de una Cuenta del Cliente y, en su caso, el titular de una Cuenta del Cliente Indirecto, que deseen generar Mensajes de Cobro para su envío a través de internet registrarán con el Administrador, por medio del programa informático ofrecido por este último o por un tercero para tales efectos, dichas Cuenta del Cliente y Cuenta del Cliente Indirecto, respectivamente, así como los demás datos indicados en el Apéndice AD del Manual, de conformidad con el procedimiento establecido al efecto en dicho Apéndice.

Asimismo, el Participante Indirecto que pretenda ofrecer a sus Clientes Indirectos la generación de Mensajes de Cobro mediante programas informáticos desarrollados y habilitados sin la intervención del Participante que le preste los Servicios de Participación Indirecta, deberá observar lo señalado en el Capítulo III Bis de las "Disposiciones generales aplicables a las instituciones de crédito y otras empresas que presten de manera profesional el servicio de transferencias de fondos, así como a los participantes en los sistemas de pagos administrados por el Banco de México y a los demás interesados en actuar con el carácter de

participante en dichos sistemas”, emitidas por el Banco de México mediante la Circular 13/2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2017, según queden modificadas con posterioridad, en lo correspondiente a los terceros a que se refieren dichas disposiciones.

- II. Efectuado lo indicado en la fracción anterior, el Administrador, en atención a la solicitud del titular de una Cuenta del Cliente o de una Cuenta del Cliente Indirecto presentada directamente o a través del Participante correspondiente mediante alguno de los programas informáticos anteriormente referidos, llevará a cabo la validación de la Cuenta del Cliente o de la Cuenta del Cliente Indirecto respectiva, de conformidad con la **51a. Bis.** de estas Reglas.

Para llevar a cabo la validación de la Cuenta del Cliente o la Cuenta del Cliente Indirecto antes mencionadas, el Participante de que se trate deberá enviar previamente al Administrador los recursos a que hace referencia la **51a. Bis.** de las presentes Reglas.

- III. Una vez realizado lo previsto en las fracciones anteriores, el titular de una Cuenta de Cliente o Cuenta de Cliente Indirecto que desee recibir transferencias de fondos a su favor, como Cliente Beneficiario o Cliente Beneficiario Indirecto, generará un Mensaje de Cobro, por medio del respectivo programa informático instalado en el dispositivo móvil indicado en la fracción I anterior o, tratándose de Mensajes de Cobro para su envío por internet, por medio del programa informático que cumpla con los requisitos establecidos en el Apéndice AD del Manual.

El Mensaje de Cobro que genere el titular de una Cuenta de Cliente o de una Cuenta de Cliente Indirecto conforme a lo anterior se entregará al Cliente Emisor o, en su caso, al Cliente Emisor Indirecto, de conformidad con el procedimiento establecido al efecto en el Apéndice AD del Manual, por medio de alguno de los programas informáticos que, para ello, cuenten con la certificación del Administrador y que haya sido instalado en el dispositivo móvil de dicho Cliente Emisor o Cliente Emisor Indirecto, con su consentimiento.

- IV. Por su parte, el titular de una Cuenta de Cliente que desee recibir Mensajes de Cobro para que pueda generar Solicitudes de Envío, como Cliente Emisor, habilitará con el Administrador el dispositivo móvil que especifique para la recepción de dichos Mensajes de Cobro, así como alguno de los programas informáticos instalados en dicho dispositivo proporcionados, para tales efectos, por el propio Participante, como aquellos correspondientes a banca móvil, o por un tercero autorizado por el mismo Participante, que cumpla con los requisitos establecidos al efecto en el Apéndice AD del Manual. Asimismo, en caso de que el titular de una Cuenta de Cliente Indirecto desee recibir Mensajes de Cobro para que pueda generar, como Cliente Emisor Indirecto, instrucciones a su Participante Indirecto para que este, a su vez, genere las respectivas Solicitudes de Envío, dicho Cliente Emisor Indirecto también habilitará con el Administrador el dispositivo móvil que especifique para la recepción de dichos Mensajes de Cobro, así como alguno de los programas informáticos instalados en dicho dispositivo a través de los medios electrónicos o informáticos que el Participante Indirecto ofrezca a sus Clientes Emisores Indirectos para proporcionar los servicios relacionados con transferencias. Adicionalmente, el Participante que administre Cuentas de Clientes correspondientes a los Clientes Emisores o el Participante que mantenga Participantes Indirectos que administren Cuentas de Clientes Indirectos correspondientes a los Clientes Emisores Indirectos, con el consentimiento de los Clientes Emisores, o de aquel que otorguen los Clientes Emisores Indirectos a dichos Participantes Indirectos, según corresponda, podrá habilitar con el Administrador, a nombre y por cuenta de dichos clientes, los dispositivos móviles y los programas informáticos referidos, para los mismos efectos, de conformidad con el procedimiento establecido al efecto en el Apéndice AD del Manual.

- V. El Cliente Emisor o, en su caso, el Cliente Emisor Indirecto, que reciba el Mensaje de Cobro conforme a lo indicado en la fracción anterior podrá realizar alguna de las siguientes acciones, por medio del referido programa informático instalado en el dispositivo móvil señalado en la fracción anterior:

a) a c) ...

- VI. En caso de que el Cliente Emisor o, en su caso, el Cliente Emisor Indirecto, acepte el Mensaje de Cobro conforme a la fracción V anterior, el Participante Emisor correspondiente le permitirá emitir la Solicitud de Envío o, en su caso, el Cliente Emisor en su carácter de Participante Indirecto le permitirá emitir la instrucción para generar la Solicitud de Envío, que permitirá enviar la Orden de Transferencia CoDi con las características indicadas en el Mensaje de Cobro referido. Para estos efectos, el Participante Emisor o el Cliente Emisor en su carácter de

Participante Indirecto, según sea el caso, hará que el programa informático referido en la mencionada fracción V muestre los datos necesarios para que el Cliente Emisor o, en su caso, el Cliente Emisor Indirecto, acepte la generación de la Solicitud de Envío respectiva o la instrucción para generar la Solicitud de Envío, según sea el caso, con las características establecidas al efecto en el Apéndice AD del Manual, así como las disposiciones aplicables para autenticar dicha operación por medios informáticos.

VII. ...

VIII. ...

Como excepción a lo indicado en dicha fracción III, en caso de que el saldo en la Cuenta del SPEI del respectivo Participante Emisor que corresponda a la Instancia del SPEI por la cual deban procesarse las respectivas Órdenes de Transferencia CoDi en términos de la sección 9 del Manual sea insuficiente para cubrir la Orden de Transferencia CoDi referida, o bien, el Participante Receptor no esté conectado a la Instancia del SPEI por la cual deba procesarse la Orden de Transferencia CoDi, esta será eliminada inmediatamente después de terminar los ciclos de compensación de las Órdenes de Transferencias en que no se haya llevado a cabo la liquidación de acuerdo con lo referido en la **17a.** de estas Reglas.

IX. y X. ...

XI. En caso de que el Participante Receptor acepte la referida Orden de Transferencia Aceptada por SPEI, seguirá el procedimiento previsto en la fracción VI de la **7a.** o, en su caso, el previsto en la fracción V de la **7a. Ter.**, de estas Reglas y, adicionalmente, enviará al Administrador un aviso de procesamiento sobre dicha aceptación, conforme a lo especificado en el Apéndice AD del Manual.”

“7a. Ter. Proceso operativo correspondiente a Órdenes de Transferencia objeto de los Servicios de Participación Indirecta.- Adicionalmente a lo dispuesto en la **7a.** de estas Reglas, el proceso operativo para llevar a cabo las transferencias de fondos derivadas de Órdenes de Transferencia objeto de Servicios de Participación Indirecta se efectuará conforme a lo siguiente:

- I. Previo a la Solicitud de Envío a que se refiere la fracción I de la **7a.** de estas Reglas, el Cliente Emisor Indirecto entrega al Cliente Emisor que tenga el carácter de Participante Indirecto, a través de los medios electrónicos o informáticos que dicho Participante Indirecto haya puesto a su disposición, una instrucción para el envío de una transferencia de fondos por medio del SPEI.
- II. Posteriormente, el Cliente Emisor que tenga el carácter de Participante Indirecto entrega al Participante Emisor, al amparo del Contrato de Servicios de Participación Indirecta celebrado por esas partes, una Solicitud de Envío en los términos señalados por el Cliente Emisor Indirecto en la instrucción a que se refiere la fracción anterior, para acreditar la correspondiente cantidad en la Cuenta del Cliente en moneda nacional señalada en la instrucción del Cliente Emisor Indirecto y administrada por otro Participante, o en la Cuenta del Cliente Indirecto respectiva en moneda nacional administrada por otro Participante Indirecto de otro Participante.
- III. La Solicitud de Envío a que se refiere la fracción inmediata anterior será tramitada conforme al proceso operativo descrito en la fracción II de la **7a.** de estas Reglas. En esta etapa, previamente a que el Participante Emisor envía al Administrador la Orden de Transferencia respectiva, dicho Participante Emisor verifica y valida el nombre del Cliente Emisor Indirecto con base en la lista de Clientes Indirectos que le haya proporcionado el Participante Indirecto, según lo estipulado en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta.
- IV. Hecho lo anterior, se seguirá el mismo proceso operativo descrito en las fracciones III a V de la **7a.** de estas Reglas.
- V. En caso de que la Orden de Transferencia respectiva esté dirigida a una Cuenta del Cliente como destinatario final, el Participante Receptor que acepte la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI llevará a cabo lo previsto en la fracción VI de la **7a.** de las presentes Reglas.
- VI. En caso de que la Orden de Transferencia respectiva esté dirigida a una Cuenta del Cliente Indirecto, el Participante Receptor que acepta la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI respectiva realiza el abono en la Cuenta del Cliente del Participante Indirecto a que se refiere el último párrafo de la **6a.** de las presentes Reglas y que, al amparo del Contrato de Servicios de Participación Indirecta celebrado por esas partes, haya abierto para enviar o recibir las

transferencias de fondos de dicho Participante Indirecto, para que este, a su vez, abone la cantidad referida en dicha Orden de Transferencia en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente.

Una vez efectuado el abono en la Cuenta del Cliente Indirecto a que se refiere el párrafo anterior, el Participante Indirecto que lleve dicha Cuenta del Cliente Indirecto envía al Participante Receptor una notificación que confirme dicho abono y dicho Participante se asegura que tal notificación contenga la información señalada en el Apéndice D del Manual. Dicho Participante Receptor, a su vez, envía al Administrador la Confirmación de Abono correspondiente que genere conforme a la notificación referida y avisa de ello al Participante Indirecto. Una vez que el Participante Indirecto reciba el aviso anterior, avisa a su vez a su Cliente Beneficiario Indirecto sobre el abono de los recursos a la Cuenta del Cliente Beneficiario por alguno de los medios que hayan pactado para esos efectos.

El proceso operativo de las transferencias de fondos objeto de Servicios de Participación Indirecta a que se refiere la presente Regla deberá llevarse a cabo, de inicio a fin, dentro de los mismos tiempos y horarios señalados en estas Reglas para el tipo de transferencia que se envíe como objeto de dichos servicios.”

“9a. Asignación de CLABE y registro de cuentas asociadas a números de telefonía celular.- Los Participantes deberán, de conformidad con lo establecido al efecto en la sección 6 del Manual, asignar al menos una CLABE a cada una de las Cuentas de Clientes que mantengan abiertas y que correspondan a los productos financieros indicados en el catálogo de dichos productos incluido en el Apéndice D del Manual. Los Participantes deberán asegurarse que cada CLABE sea distinta por cada Cuenta del Cliente.

...

Asimismo, los Participantes deberán asignar conjuntos de CLABE a sus Clientes que tengan el carácter de Participantes Indirectos, así como asignar los dígitos que identificarán en cada una de dichas CLABE a cada uno de los Participantes Indirectos, con la finalidad de que estos, a su vez, asignen cada una de esas CLABE a las Cuentas de los Clientes Indirectos que dichos Participantes Indirectos lleven a sus Clientes Indirectos. Los conjuntos de CLABE asignados en términos del presente párrafo deberán cumplir con los requisitos establecidos en la sección 6 del Manual.

Adicionalmente, los Participantes deberán presentar al Administrador la información a que se refiere el Apéndice AN del Manual respecto de los conjuntos de CLABE que los respectivos Participantes Indirectos hayan asignado, de conformidad con lo establecido en la sección 6 del Manual.

Los Participantes deberán asegurarse de que los Participantes Indirectos a quienes presten Servicios de Participación Indirecta para el envío de Órdenes de Transferencias CoDi utilicen solo una vez los identificadores CLABE que dichos Participantes Indirectos hayan asignado a sus Clientes Indirectos.

Las CLABE solo podrán ser usadas como identificadores de Cuentas de los Clientes y no podrán ser usadas como identificadores de Clientes o transferencias de fondos realizadas por medio del SPEI.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente —sujeto al consentimiento expreso de los Clientes respectivos, que los Participantes obtengan conforme a lo dispuesto en la **9a. Bis.**, fracción IV, inciso a), párrafo segundo, de las presentes Reglas, como parte de las solicitudes que aquellos presenten con el fin de llevar a cabo la validación de sus Cuentas de Clientes para la tramitación de Órdenes de Transferencia CoDi en términos de dicha Regla— los Participantes deberán proporcionar al Administrador, en los formatos y con las especificaciones establecidas a este respecto en el Apéndice AR del Manual y a más tardar dentro de los cinco minutos posteriores a que sea recabado del titular de la Cuenta del Cliente el consentimiento referido con el fin de integrar la base de datos prevista en la fracción I de la Regla **12a. Bis.** de las presentes Reglas, los datos siguientes:

- I. Las CLABE que, por una parte, hayan sido asignadas, así como aquellas modificadas y canceladas, de conformidad con lo dispuesto anteriormente en la presente Regla, a las Cuentas de Clientes de los propios Participantes, así como a las Cuentas de Clientes Indirectos de los Participantes Indirectos a quienes los Participantes presten Servicios de Participación Indirecta, y que, por otra parte, hayan quedado asociadas a los diez dígitos de números de líneas de telefonía móvil, como identificador de dichas cuentas con el propósito de recibir, mediante el abono en las cuentas referidas, transferencias electrónicas de fondos ejecutadas por medio de los sistemas de pagos en los que sea parte el Participante de que se trate, incluido el SPEI, y
- II. Los diez dígitos de números de líneas de telefonía móvil referidos en la fracción I anterior, incluidos aquellos que hayan sido sustituidos o modificados para efectos de la asociación mencionada en dicha fracción, así como las CLABE referidas en la fracción I anterior que correspondan a dichos números.

El Participante que haya proporcionado al Administrador la información indicada en las fracciones anteriores deberá proporcionar al mismo la información a la que se refiere el Apéndice AR del Manual respecto de la revocación del consentimiento por parte de los Clientes respectivos y la desasociación de números de líneas de telefonía móvil a las Cuentas de Clientes o a las Cuentas de Clientes Indirectos de los Participantes Indirectos a quienes dicho Participante preste Servicios de Participación Indirecta, dentro de los cinco minutos posteriores a que haya recibido la revocación del consentimiento o solicitud de desasociación por parte de la persona titular de la Cuenta del Cliente o, en su caso, a partir de que el Participante Indirecto le informe al Participante la revocación del consentimiento o desasociación solicitada por la persona titular de la Cuenta de Cliente Indirecto, de conformidad con lo previsto en el tercer párrafo del inciso a) de la fracción IV de la **9a. Bis.** de las presentes Reglas, en los formatos y con las especificaciones establecidas a este respecto en el mencionado Apéndice AR.”

“9a. Bis. Obligaciones relacionadas con Órdenes de Transferencias CoDi.- ...

- I. El Participante que así lo decida podrá permitir a las personas titulares de las Cuentas de Clientes abiertas en dicho Participante generar Mensajes de Cobro, con el fin de que reciban los recursos correspondientes a las Órdenes de Transferencias CoDi emitidas a su favor, como Clientes Beneficiarios, de conformidad con las presentes Reglas, por medio de programas informáticos proporcionados por este Participante o por un tercero e instalados, con el consentimiento de dichos Clientes, en los dispositivos móviles que estos elijan y que cumplan con los requisitos establecidos al respecto en el Apéndice AD del Manual.

Asimismo, el Participante que preste Servicios de Participación Indirecta a alguno de sus Clientes podrá estipular en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta respectivo la facultad de dicho Cliente, como Participante Indirecto, de permitir a las personas titulares de las Cuentas de Clientes Indirectos, abiertas en dicho Participante Indirecto, generar Mensajes de Cobro para los efectos y en los términos del párrafo anterior a través de los programas informáticos que elija el Participante Indirecto.

- II. En caso de que el Participante tenga el carácter de Institución de Crédito o de institución de fondos de pago electrónico que, conforme a lo previsto en la **15a.** de las presentes Reglas, mantenga al menos tres mil cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico, según sea el caso, y permita a sus Clientes Emisores generar Solicitudes de Envío por medio de programas informáticos instalados en dispositivos móviles, deberá permitir a todas las personas titulares referidas generar Solicitudes de Envío, que deberá procesar en los términos de las presentes Reglas para el envío de Órdenes de Transferencias CoDi, como resultado de la aceptación de dichas personas titulares a los Mensajes de Cobro que reciban mediante programas informáticos que estas últimas instalen en sus respectivos dispositivos móviles.

Asimismo, en caso de que el Participante preste Servicios de Participación Indirecta a alguno de sus Clientes, y este último, a su vez, sea una Institución de Crédito o institución de fondos de pago electrónico que, conforme a lo previsto en la **15a.** de las presentes Reglas, mantenga al menos tres mil cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico, según sea el caso, y permita a sus Clientes Emisores Indirectos generar instrucciones para la emisión de Solicitudes de Envío por medio de programas informáticos instalados en dispositivos móviles, dicho Participante deberá estipular, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta respectivo, la obligación de ese Participante Indirecto de permitir a todas las personas titulares de las Cuentas de Clientes Indirectos generar instrucciones para la emisión de Solicitudes de Envío, que se deberán procesar en los términos de las presentes Reglas para el envío de Órdenes de Transferencias CoDi, como resultado de la aceptación de dichas personas titulares a los Mensajes de Cobro que reciban mediante programas informáticos que estas últimas instalen en sus respectivos dispositivos móviles.

Para efectos de los dos párrafos anteriores, el Participante ahí referido deberá certificar, de conformidad con el procedimiento establecido en el Apéndice O del Manual, los programas informáticos que ponga a disposición de las personas titulares de las Cuentas de Clientes abiertas en dicho Participante, así como aquellos programas informáticos que el Participante Indirecto referido ponga a disposición de las personas titulares de las Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en ese Participante Indirecto, para la realización de aquellas operaciones financieras y de pagos, así como los demás actos relacionados con estas, como los correspondientes a banca móvil, que el Participante o el Participante Indirecto pacte al respecto con sus Clientes o Clientes Indirectos, según sea el caso, con el fin de que dichos Clientes y Clientes Indirectos puedan generar las Solicitudes de Envío o las instrucciones para la emisión de las Solicitudes de Envío, según corresponda, para el envío de las Órdenes de Transferencias CoDi correspondientes a los Mensajes de Cobro que reciban conforme a lo anteriormente previsto.

Cualquier otro Participante que no se ubique en los supuestos de los dos primeros párrafos de la presente fracción podrá: a) permitir a sus Clientes generar Solicitudes de Envío, como resultado de la aceptación de Mensajes de Cobro que reciban mediante los programas informáticos ofrecidos por el propio Participante o por un tercero autorizado por el mismo Participante y que dichos Clientes instalen en sus respectivos dispositivos móviles, y b) convenir en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que, en su caso, celebre con el Participante Indirecto respectivo la facultad de este último de permitir a sus Clientes Indirectos generar instrucciones para la emisión de Solicitudes de Envío, como resultado de la aceptación de Mensajes de Cobro que dichos Clientes Indirectos reciban mediante los programas informáticos ofrecidos por el propio Participante o el Participante Indirecto, y que dichos Clientes Indirectos instalen en sus respectivos dispositivos móviles. El Participante que se ubique en el supuesto respectivo de este párrafo deberá presentar al Administrador su solicitud para prestar estos servicios formulada conforme al Modelo establecido en el Anexo 1 del Apéndice AE del Manual y quedará sujeto a las mismas obligaciones aplicables al Participante referido en el párrafo primero de la presente fracción II.

Aquellos Participantes a que se refieren las fracciones I y II de la presente Regla deberán notificar al Administrador en caso de que pretendan prestar Servicios de Participación Indirecta en relación con el envío o procesamiento de Órdenes de Transferencia CoDi, en cuyo caso deberán sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas y en el Manual.

- II Bis. El Participante que, por una parte, permita a sus Clientes recibir recursos correspondientes a Órdenes de Transferencia CoDi emitidas como resultado de los Mensajes de Cobro que generen dichos Clientes y, por otra parte, preste Servicios de Participación Indirecta, estará obligado a incluir, en la prestación de dichos servicios, la recepción de Órdenes de Transferencia CoDi a favor de los Clientes Beneficiarios Indirectos del Participante Indirecto a quien le preste los servicios referidos. En este caso, dicho Participante deberá estipular, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, que el Participante Indirecto estará obligado a ofrecer a sus Clientes Indirectos, al menos, la acreditación en las Cuentas de Clientes Indirectos respectivas de los recursos correspondientes a las Órdenes de Transferencia CoDi, sin perjuicio de otros servicios relacionados que pudieren convenirse.

Adicionalmente, en caso de que un Participante, por una parte, preste Servicios de Participación Indirecta a algún Participante Indirecto que mantenga más de tres mil cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico y, por otra parte, permita a sus Clientes generar Solicitudes de Envío como resultado de la aceptación de Mensajes de Cobro por medio de programas informáticos instalados en los dispositivos móviles de dichos Clientes, dicho Participante deberá estipular, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, que el Participante Indirecto estará obligado a ofrecer a sus Clientes Indirectos, la recepción de las Órdenes de Transferencia CoDi, sin perjuicio de otros servicios relacionados que pudieren convenirse.

- III. Los Participantes a que se refieren las fracciones I, II y II Bis de la presente Regla deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Llevar a cabo el procesamiento de los Mensajes de Cobro, así como las Órdenes de Transferencias CoDi y, en su caso, las transferencias electrónicas de fondos entre Cuentas de Clientes abiertas en un mismo Participante o entre Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en los Participantes Indirectos a los que un mismo Participante preste Servicios de Participación Indirecta o entre Cuentas de Clientes abiertas en el Participante de que se trate y Cuentas de Clientes Indirectos de Participantes Indirectos a quienes ese Participante preste Servicios de Participación Indirecta, de conformidad con lo establecido al efecto en las presentes Reglas, así como mantener, con las características técnicas establecidas al respecto en el Apéndice AD del Manual, los programas informáticos que pongan a disposición de los titulares de las respectivas Cuentas de Clientes abiertas en dichos Participantes, para la realización de aquellas operaciones financieras y de pagos, así como demás actos relacionados con estas, que pacten al respecto, por medio de los cuales dichos titulares puedan ejecutar las acciones correspondientes a los Mensajes de Cobro que reciban.

Asimismo, aquellos Participantes que presten Servicios de Participación Indirecta deberán asegurarse que, al amparo del Contrato de Servicios de Participación Indirecta respectivo, los Participantes Indirectos que pretendan ofrecer a sus Clientes Indirectos el envío de Órdenes de Transferencias CoDi, mantengan los programas informáticos

con las mismas características señaladas en el párrafo anterior, que dichos Participantes Indirectos pongan a disposición de las personas titulares de las respectivas Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en los propios Participantes Indirectos.

b) a e) ...

- f) Abstenerse de condicionar la recepción y envío de Órdenes de Transferencia CoDi a la contratación de cualquier otro servicio de valor agregado que el Participante pudiera ofrecer a sus Clientes. Para estos efectos, el ofrecimiento de banca electrónica por internet o la realización, por medio de internet, de actos relacionados con las operaciones contratadas por los Participantes o Participantes Indirectos, distintos a Instituciones de Crédito, con sus Clientes o Clientes Indirectos, no se considerará como un servicio de valor agregado.
- g) Mantener un registro, en la forma y plazos indicados en el Apéndice AD del Manual, de las acciones especificadas en dicho Apéndice que lleven a cabo los Participantes, sus Clientes y Participantes Indirectos, así como los Clientes Indirectos, sobre cada uno de los Mensajes de Cobro y las Órdenes de Transferencia CoDi que sean emitidas.

Asimismo, en caso de que el Participante al que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que el Participante Indirecto al que le preste dichos servicios cumpla con las mismas obligaciones que señaladas en la presente fracción para el Participante.

IV. ...

- a) Permitir a las respectivas personas titulares de las Cuentas de Clientes abiertas en el mismo Participante solicitar al Administrador, por medio del programa informático establecido con las características indicadas en el Apéndice AD del Manual que ofrezca el propio Participante o un tercero a dichas personas titulares para la generación de Mensajes de Cobro, solicitar la validación de sus Cuentas de Clientes para utilizarlas en la tramitación de Órdenes de Transferencia CoDi derivadas de los Mensajes de Cobro que generen, sin perjuicio de la facultad del Participante de solicitar directamente al Administrador la validación de las Cuentas de Clientes, a nombre de las respectivas personas titulares, sujeto al consentimiento que estas últimas otorguen para ello.

Como parte de las solicitudes de validación de las Cuentas de Clientes indicadas en el párrafo anterior, el Participante de que se trate deberá recabar el consentimiento expreso, para los efectos indicados en esta fracción, de las personas titulares de las Cuentas de Clientes. El consentimiento referido tendrá por único objeto que el Administrador pueda recibir, conservar y proporcionar la información a que se refiere la **12a. Bis.**, fracción I, de las presentes Reglas, relativa a las Cuentas de Clientes referidas, consistente en los identificadores de dichas cuentas que cualquier Participante Emisor consulte con el Administrador para procesar Órdenes de Transferencias derivadas de Solicitudes de Envío en que los Clientes Emisores respectivos hayan indicado únicamente los diez dígitos de números de telefonía celular.

El Participante referido en el párrafo anterior deberá recabar el consentimiento ahí señalado, como parte de las solicitudes de validación de las Cuentas de Clientes indicadas en el mismo párrafo, que presenten las personas titulares de dichas cuentas por medio del programa informático que les ofrezca el Participante para generar Mensajes de Cobro. Al respecto, dicho consentimiento deberá recabarse a más tardar al momento de que las personas titulares de las Cuentas de Clientes realicen las solicitudes referidas. En ningún caso, la validación de las Cuentas de Clientes anteriormente señaladas quedará condicionada a que las personas titulares de dichas cuentas otorguen el consentimiento indicado.

Para obtener el consentimiento expreso referido anteriormente, el Participante deberá informar a las personas titulares de las Cuentas de Clientes la naturaleza y alcance de la información que el Administrador proporcionará a los Participantes del SPEI con objeto de que se procesen las operaciones a que refiere la **12a. Bis.** de las presentes Reglas.

Asimismo, el Participante deberá permitir a las personas titulares de las Cuentas de Clientes referidas que revoquen, por el mismo programa informático señalado, el consentimiento que hayan otorgado conforme a lo anterior.

En caso de que el Participante preste Servicios de Participación Indirecta, este deberá estipular, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, la obligación del Participante Indirecto de permitir a las personas titulares de las Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en el Participante Indirecto la realización de las acciones antes referidas con las mismas características y condiciones y para los mismos efectos antes indicados, sin perjuicio de la facultad del Participante de solicitar directamente al Administrador la validación de las Cuentas de Clientes Indirectos, a nombre de las respectivas personas titulares, sujeto al consentimiento que estas otorguen para ello, a través del Participante Indirecto, así como de la obligación de proporcionar la información indicada anteriormente.

- b) Permitir a los referidos titulares de Cuentas de Clientes generar Mensajes de Cobro por montos de hasta veintiún mil pesos por mensaje o por aquellos montos mayores que, en su caso, dicho Participante decida establecer.

Asimismo, en caso de que el Participante ofrezca Servicios de Participación Indirecta, este deberá estipular, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que haya celebrado al efecto, la obligación del Participante Indirecto respectivo de permitir a las personas titulares de las Cuentas de Clientes Indirectos generar los Mensajes de Cobro con las mismas características y sujeto a las mismas condiciones previstas anteriormente.

- c) Permitir a los referidos titulares de Cuentas de Clientes incluir la siguiente información en los Mensajes de Cobro que sean generados por el Participante a solicitud de dichos titulares a través de los programas informáticos referidos, con las características establecidas al efecto en el Apéndice AD del Manual y, en caso de que el Participante ofrezca Servicios de Participación Indirecta, este deberá estipular, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que haya celebrado al efecto, la obligación del Participante Indirecto respectivo de permitir a las personas titulares de las Cuentas de Clientes Indirectos incluir el mismo tipo de información:

1. a 4. ...

- d) Abstenerse de modificar la información proporcionada por el titular de la Cuenta del Cliente o de la Cuenta del Cliente Indirecto que haya quedado incluida en el Mensaje de Cobro generado, así como, en su caso, estipular en el contrato que celebre con el Cliente al que preste Servicios de Participación Indirecta que, a su vez, pretenda ofrecer a sus Clientes Indirectos la generación de Solicitudes de Envío para Órdenes de Transferencias CoDi, la obligación de dicho Participante Indirecto de abstenerse de modificar la información que hubiera quedado incluida en la instrucción de cobro que el Cliente Indirecto le envíe.
- e) Cambiar a vencido el estado del Mensaje de Cobro de que se trate cuando el titular de la Cuenta del Cliente o de la Cuenta del Cliente Indirecto que lo haya generado haya especificado una fecha y hora hasta la cual dicho Mensaje de Cobro podrá ser aceptado por el Cliente Emisor que lo reciba y dicha fecha y hora se cumpla sin que se haya dado dicha aceptación.

Asimismo, en su caso, el Participante deberá asegurarse de que el Cliente al que preste Servicios de Participación Indirecta que pretenda ofrecer a sus Clientes Indirectos la generación de instrucciones para la emisión de Solicitudes de Envío para Órdenes de Transferencias CoDi cambie a vencido el estado del Mensaje de Cobro de que se trate, cuando el titular de la Cuenta del Cliente o de la Cuenta del Cliente Indirecto que lo haya generado haya especificado una fecha y hora hasta la cual dicho Mensaje de Cobro podrá ser aceptado por el Cliente Emisor Indirecto que lo reciba y dicha fecha y hora se cumpla sin que se haya dado dicha aceptación.

V. ...

- a) Permitir a los respectivos Clientes Emisores recibir Mensajes de Cobro por medio de los programas informáticos en los dispositivos móviles habilitados conforme a las presentes Reglas, ya sea sin monto o hasta por veintiún mil pesos por Mensaje de Cobro, o por aquellos montos mayores que, en su caso, dicho Participante decida establecer

a Bis) En caso de que el Participante a que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta, este deberá asegurarse, de conformidad con el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que celebre al efecto, que el Participante Indirecto a quien preste dichos servicios y que pretenda ofrecer a sus Clientes Indirectos el envío o recepción de recursos correspondientes a Órdenes de Transferencias CoDi cumpla con lo siguiente:

1. Permita a sus Clientes Indirectos recibir Mensajes de Cobro por medio de los programas informáticos en los dispositivos móviles habilitados conforme a las presentes Reglas, ya sea sin monto o hasta por veintiún mil pesos por Mensaje de Cobro, o por aquellos montos mayores que, en su caso, dicho Participante decida establecer, y
2. Envíe a sus Clientes Indirectos, cuando así corresponda, la información de los Mensajes de Cobro, tal como la señalada en el inciso c) siguiente.

b) ...

c) ...

1. ...

2. "Folio de Operación", conforme dicho término se define en el Manual, correspondiente al Mensaje de Cobro de que se trate.

3. Nombre, denominación o razón social de la persona titular de la Cuenta del Cliente que haya generado el Mensaje de Cobro y que quedará como el Cliente Beneficiario en la Orden de Transferencia CoDi respectiva.

4. a 7. ...

d) ...

1. a 3. ...

...

En caso de que el Participante al que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que sus Participantes Indirectos, a través de los programas informáticos que pongan a disposición de sus respectivos Clientes Indirectos, permitan a estos últimos instruir alguna de las acciones a que se refiere el presente inciso d).

e) Una vez que el Cliente Emisor haya realizado alguna de las acciones indicadas en el inciso d) inmediato anterior, el Participante deberá, de conformidad con los procesos establecidos al efecto en el Apéndice AD del Manual, por una parte, enviar al Administrador un aviso de procesamiento sobre dicha acción dentro de los dos segundos inmediatos posteriores a aquel en que se haya ejecutado esa acción y, por otra parte, almacenar el Mensaje de Cobro en sus sistemas con la especificación de los estados correspondientes.

En su caso, el Participante deberá asegurarse de que el Cliente al que preste Servicios de Participación Indirecta que pretenda ofrecer a sus Clientes Emisores Indirectos la generación de instrucciones para la emisión de Solicitudes de Envío para Órdenes de Transferencias CoDi, envíe al Administrador un aviso de procesamiento sobre la acción realizada por su Cliente Emisor Indirecto de las indicadas en el mencionado inciso d) inmediato anterior dentro de los dos segundos inmediatos posteriores a aquel en que se haya ejecutado esa acción y, por otra parte, almacene el Mensaje de Cobro en sus sistemas con la especificación de los estados correspondientes.

f) ...

En caso de que el Participante al que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que el Participante Indirecto al que le preste dichos servicios permita a sus Clientes Indirectos realizar, nuevamente, alguna de las acciones indicadas en los numerales 1, 2 y 3 del inciso d) anterior, en caso de que dichos Clientes Indirectos hayan aceptado un Mensaje de Cobro, pero su autenticación en el programa informático para generar la Solicitud de Envío no se haya llevado a cabo conforme a los requisitos establecidos para ello.

- g) Enviar una nueva Orden de Transferencia CoDi con una nueva Clave de Rastreo e informar de ello al Cliente Emisor, en caso de que este último haya aceptado, en más de una ocasión, un Mensaje de Cobro cuando el Participante le haya permitido realizar nuevamente, alguna de las acciones indicadas en los numerales 1, 2 y 3 del inciso d) en el evento en que el Administrador, por medio del sistema utilizado para la operación del SPEI, haya eliminado la Orden de Transferencia CoDi correspondiente a la Solicitud de Envío generada con motivo de la aceptación previa del Mensaje de Cobro, debido a la desconexión del SPEI del Participante Receptor en la Instancia del SPEI correspondiente o a la insuficiencia de fondos en la Cuenta del SPEI respectiva del Participante Emisor.

En caso de que el Participante al que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que el Participante Indirecto al que le preste dichos servicios informe al Cliente Emisor Indirecto de que se trate que se ha enviado una nueva Orden de Transferencia con una nueva Clave de Rastreo, en caso de que este último haya aceptado, en más de una ocasión, un Mensaje de Cobro cuando se le haya permitido realizar nuevamente, alguna de las acciones indicadas en los numerales 1, 2 y 3 del inciso d) en el evento en que el Administrador, por medio del sistema utilizado para la operación del SPEI, haya eliminado la Orden de Transferencia CoDi correspondiente a la Solicitud de Envío generada con motivo de la aceptación previa del Mensaje de Cobro, debido a la desconexión del SPEI del Participante Receptor en la Instancia del SPEI correspondiente o a la insuficiencia de fondos en la Cuenta del SPEI respectiva del Participante Emisor.

En los casos referidos en el presente inciso, así como en el f) anterior, el Participante deberá permitir al Cliente Emisor realizar nuevamente, alguna de las acciones indicadas en los numerales 1, 2 y 3 del inciso d) hasta en tres ocasiones.

Asimismo, en caso de que el Participante al que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que el Participante Indirecto al que le preste dichos servicios permita al Cliente Emisor Indirecto respectivo realizar nuevamente alguna de las acciones referidas por el mismo número de ocasiones antes señalado.

- h) ...

Asimismo, en caso de que el Participante al que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que el Participante Indirecto al que le preste dichos servicios permita a sus Clientes Indirectos, a través del programa informático que ponga a su disposición, reportar al propio Participante Indirecto la situación a que se refiere el párrafo anterior, a fin de que este último notifique de ello al Participante para efectos de lo dispuesto en el párrafo señalado.

- i) Permitir a su Cliente Emisor, en caso de que haya recibido un Mensaje de Cobro por un monto mayor al previamente convenido con el titular de la Cuenta del Cliente que haya generado dicho Mensaje de Cobro, reportar dicha situación por medio del programa informático que haya instalado en su respectivo dispositivo móvil, sin perjuicio de las acciones que dicho Cliente Emisor pueda llevar a cabo conforme a lo indicado en el inciso d) anterior. En este caso, el Participante deberá enviar una notificación al Administrador sobre dicho reporte, de acuerdo con lo especificado en el Apéndice AJ del Manual.

Asimismo, en caso de que el Participante al que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que el Participante Indirecto permita a sus Clientes Indirectos, a través del programa informático que ponga a su disposición, reportar al propio Participante Indirecto la situación a que se refiere el párrafo anterior, sin perjuicio de las acciones que dicho Cliente Indirecto pueda llevar a cabo conforme a lo indicado en el inciso d) anterior. En este caso, el Participante Indirecto deberá dar aviso al Participante para que este lleve a cabo lo señalado en el párrafo anterior.

- j) Permitir a su Cliente Emisor habilitar el programa informático instalado en su dispositivo como programa predefinido para la recepción de los Mensajes de Cobro que hubieran sido enviados por internet, para lo cual deberán apegarse a lo establecido en el Apéndice AD y tener evidencia de la solicitud que el Cliente Emisor le hubiera presentado.

Asimismo, en caso de que el Participante a que se refiere la presente fracción preste Servicios de Participación Indirecta que incluyan el envío y recepción de Órdenes de Transferencias CoDi, este deberá asegurarse que el Participante Indirecto permita a sus Clientes Emisores Indirectos habilitar el programa informático instalado en sus dispositivos como programa predefinido para la recepción de los Mensajes de Cobro que hubieran sido enviados por internet, para lo cual deberán apegarse a lo establecido en el Apéndice AD y tener evidencia de la solicitud que el Cliente Emisor Indirecto le hubiera presentado.

En caso de que un Participante o, en su caso, un Participante Indirecto, ofrezca a las personas titulares de las Cuentas de Clientes o Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en el propio Participante, o en el mismo Participante Indirecto, la recepción de recursos en dichas cuentas derivados de transferencias electrónicas de fondos ejecutadas con cargo a otras Cuentas de Clientes o Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en el mismo Participante o Participante Indirecto, así como en otros Participantes Indirectos a los que el mismo Participante preste Servicios de Participación Indirecta, de conformidad con instrucciones emitidas por medio de equipos, medios, sistemas o dispositivos móviles, como resultado de la aceptación de Mensajes de Cobro, estos deberán generarse a través de programas informáticos que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas al efecto en el Apéndice AD del Manual.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, el Participante ahí indicado deberá cumplir con los mismos requerimientos y límites establecidos en las fracciones III, inciso a), y IV, incisos b), c), d) y e), de la presente Regla, así como realizar el abono de los recursos respectivos en la Cuenta del Cliente correspondiente al Mensaje de Cobro respectivo dentro de los cuatro segundos posteriores a aquel en que el cargo a la Cuenta de Cliente o la Cuenta de Cliente Indirecto del Cliente o el Cliente Indirecto acepte el Mensaje de Cobro de que se trate hubiera sido ejecutado por parte del Participante o en su caso por el Participante Indirecto, durante las 24 horas de todos los días del año. Asimismo, en caso de que el Participante referido preste Servicios de Participación Indirecta, este quedará obligado a abonar el monto de la transferencia de fondos en la respectiva Cuenta del Cliente correspondiente al Participante Indirecto que lleve dicho Participante y, a su vez, deberá asegurarse que dicho Participante Indirecto abone el mismo monto en la Cuenta del Cliente Indirecto señalada en la instrucción de transferencia.

Asimismo, en caso de que un Participante o bien, un Participante Indirecto al amparo del Contrato de Servicios de Participación Indirecta respectivo, ofrezca a sus Clientes o Clientes Indirectos, según sea el caso, generar instrucciones para el envío de transferencias de fondos a Cuentas de Clientes o Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en el mismo Participante o en el propio Participante Indirecto u en otros Participantes Indirectos a los que el mismo Participante preste Servicios de Participación Indirecta, el Participante respectivo deberá cumplir con los mismos requerimientos y límites establecidos en la fracción V de la presente Regla, para llevar a cabo las acciones ahí referidas, así como enviar las instrucciones para las transferencias de fondos que correspondan, en lugar de la generación y procesamiento de las Solicitudes de Envío ahí referidas o realizar las transferencias respectivas, en lugar de enviar las Órdenes de Transferencia CoDi previstas en la misma fracción.

Adicionalmente, el Participante a que se refiere el párrafo anterior deberá generar un aviso de procesamiento, conforme a los términos y características especificadas en el Apéndice AD del Manual, por el que confirme el abono de la cantidad señalada en la transferencia de fondos derivada de la aceptación del Mensaje de Cobro de que se trate, que dicho Participante haya hecho en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente emisor del Mensaje de Cobro así como, en su caso, el abono en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Indirecto emisor del Mensaje de Cobro que haya hecho el Participante Indirecto de que se trate. A este respecto, dicho Participante deberá enviar al Administrador el aviso referido, a más tardar a los seis segundos posteriores a aquel en que el cargo a la Cuenta de Cliente del Cliente Emisor o Cuenta de Cliente Indirecto del Cliente Emisor Indirecto hubiera sido ejecutado por parte del mismo Participante o en su caso por el Participante Indirecto. En el supuesto que el Participante o el Participante Indirecto al cual el Participante le preste Servicios de Participación Indirecta no haya realizado el abono en la Cuenta del Cliente o, en su caso, en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Mensaje de Cobro respectivo, en el plazo de cuatro segundos señalado en el tercer párrafo de la presente Regla, quedará exceptuado de enviar el aviso de procesamiento a que refiere el presente párrafo y deberá realizar el abono de los recursos en la misma Cuenta de Cliente o Cuenta de Cliente Indirecto a la que se haya hecho previamente el cargo para procesar la transferencia instruida

como resultado de la aceptación del Mensaje de Cobro respectivo. En este mismo supuesto, el Participante o Participante Indirecto deberá hacer el abono referido a más tardar a los ocho segundos posteriores a aquel en que hubiere ejecutado el cargo en dicha cuenta y enviar el aviso de procesamiento asociado a más tardar a los diez segundos posteriores a aquel en que hubiere ejecutado el referido cargo, conforme a las especificaciones establecidas en el Apéndice AD.

Tratándose del Participante que permita o deba permitir a las personas titulares de las Cuentas de Clientes o Cuentas de Clientes Indirectos abiertas en dicho Participante o su Participante Indirecto generar Mensajes de Cobro, con el fin de que reciban los recursos correspondientes a las Órdenes de Transferencias CoDi emitidas a su favor, como Clientes Beneficiarios o Clientes Beneficiarios Indirectos, de conformidad con las presentes Reglas, en caso de que las Cuentas de Clientes o Cuentas de Clientes Indirectos correspondientes a los Clientes Emisores o Clientes Emisores Indirectos estén abiertas en el mismo Participante o en su Participante Indirecto, este deberá observar lo dispuesto en el párrafo anterior.”

“Sección I Bis 1

Obligaciones correspondientes a la prestación de Servicios de Participación Indirecta”

“9a. Bis 1. Supuestos para la prestación de Servicios de Participación Indirecta.- El Participante interesado en prestar los Servicios de Participación Indirecta deberá obtener previamente la autorización del Banco de México para operar como cámara de compensación de transferencias de fondos de participación indirecta, de conformidad con las disposiciones de carácter general que el propio Banco de México emita al efecto, con el fin de que dicho Participante pueda llevar a cabo las acciones correspondientes para el procesamiento de transferencias de fondos entre Clientes Indirectos de los Participantes Indirectos a quienes preste los Servicios de Participación Indirecta referidos. Adicionalmente, excepto por lo dispuesto en la **9a. Bis 2.** de las presentes Reglas, el Participante interesado en prestar los Servicios de Participación Indirecta únicamente podrá prestarlos a sus Clientes que sean entidades financieras reguladas y supervisadas por alguna autoridad financiera nacional y que estén debidamente facultadas y autorizadas para prestar los servicios de envío o recepción de transferencias de fondos de manera habitual y profesional a sus respectivos clientes o usuarios.

Los Participantes y Participantes Indirectos, excepto aquellos Participantes que presten Servicios de Participación Indirecta a sus Clientes respectivos, deberán abstenerse de procesar Órdenes de Transferencia y Órdenes de Transferencia CoDi de sus Clientes o Clientes Indirectos que deriven de servicios que dichos Clientes y Clientes Indirectos ofrezcan a terceras personas para llevar a cabo la recepción, a favor de dichas personas o el envío, a solicitud de ellas mismas, de fondos derivados de dichas Órdenes de Transferencia y Órdenes de Transferencia CoDi. No se considerará como parte del supuesto anterior los servicios de envío y recepción de Remesas.

Asimismo, los Participantes y Participantes Indirectos deberán abstenerse de ofrecer o prestar al público servicios de envío y recepción de transferencias de fondos por medio del SPEI utilizando marcas, avisos o nombres comerciales que no sean de la titularidad de los Participantes o Participantes Indirectos con los cuales tengan formalizados los respectivos Contratos de Servicios de Participación Indirecta.”

“9a. Bis 2. Entidades excluidas de Servicios de Participación Indirecta.- Los Participantes deberán abstenerse de prestar Servicios de Participación Indirecta a las entidades financieras que se ubiquen en los supuestos que se indican a continuación:

- I. Entidades que sean Instituciones de Crédito consideradas de importancia sistémica en términos de lo previsto en las “Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito”, publicadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el Diario Oficial de la Federación del 2 de diciembre de 2005, según queden modificadas por resoluciones posteriores, así como instituciones para el depósito de valores, cámaras de compensación y contrapartes centrales de valores y de derivados.
- II. Aquellas que excedan los límites de volumen o monto de transferencias de fondos o de Cuentas de Clientes Indirectos indicados en las fracciones I, II y III de la **9a. Bis 9.** de estas Reglas.

Los Participantes únicamente podrán prestar los Servicios de Participación Indirecta que correspondan a aquellas operaciones o servicios que el Participante respectivo esté autorizado a ofrecer a sus Clientes y a realizar en nombre o por cuenta de estos. Asimismo, los Participantes que presten Servicios de Participación Indirecta únicamente podrán ofrecer otros servicios relacionados con aquellos, tales como la conciliación, compensación y liquidación de las transferencias de fondos entre sus respectivos Participantes Indirectos con los que hayan celebrado Contratos de Servicios de Participación Indirecta. Al

efecto, los Participantes podrán prestar los servicios de conciliación, compensación y liquidación referidos cuando sus Clientes que tengan el carácter de Participantes Indirectos lo hayan solicitado expresamente a los respectivos Participantes, en cuyo caso dichos servicios se sujetarán a las condiciones aplicables a los Servicios de Participación Indirecta, conforme a las presentes Reglas y al Contrato de Servicios de Participación Indirecta que formalicen para tales efectos.”

“9a. Bis 3. Requisitos para la prestación de Servicios de Participación Indirecta.- El Participante interesado en prestar Servicios de Participación Indirecta deberá, con una antelación de, al menos, diez Días Hábiles Bancarios previos a aquel en que dé inicio la prestación de dichos servicios a sus Clientes, presentar ante el Administrador, por medio de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, una declaración expresa suscrita por algún representante con poder vigente para realizar actos de administración, que haga constar que el consejo de administración u órgano equivalente del Participante tiene conocimiento de la intención de este de prestar Servicios de Participación Indirecta. Adicionalmente, en la declaración anteriormente referida, el Participante deberá declarar al Administrador que cuenta con la capacidad operativa y técnica para prestar dichos servicios, así como para recabar los expedientes a que se refiere la **9a. Bis 5.**, párrafo tercero, de las presentes Reglas.

A fin de que el Participante interesado haga constar que cumple con la capacidad operativa y técnica para prestar Servicios de Participación Indirecta, deberá indicar al Administrador, en la declaración referida en el párrafo anterior, que cumple con lo siguiente:

- I. Que cuenta con la capacidad operativa para:
 - a) Implementar todos los esquemas de conexión al SPEI en contingencia;
 - b) Mantener su conexión con el SPEI en los horarios aplicables y con los índices de disponibilidad establecidos en el Apéndice AN del Manual, y
 - c) Procesar las operaciones objeto de los Servicios de Participación Indirecta que pretenda prestar.
- II. Que cuenta con la capacidad técnica y operativa para:
 - a) Contar con conexiones al SPEI y con su Cliente que permitan hacer frente al volumen de procesamiento que se espera tener al prestar los Servicios de Participación Indirecta;
 - b) Mantener cifradas, en todo momento, las comunicaciones y el canal de comunicación con su Cliente;
 - c) Monitorear la información que provenga de su Cliente e identificar la alteración de dicha información realizada por terceros o por el propio Participante Indirecto sobre la información que provenga del Cliente Indirecto;
 - d) Mantener y verificar el cumplimiento de políticas de identificación de vulnerabilidades en la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como la medición y gestión de riesgos operacionales, las cuales deberán ser aprobadas por el consejo de administración u órgano equivalente del Participante , y
 - e) Mantener la infraestructura adecuada para asegurar la trazabilidad de la información durante el proceso operativo correspondiente a transferencias de fondos objeto de los Servicios de Participación Indirecta a que se refiere la **7a. Ter.** de las presentes Reglas.

El Administrador podrá, en todo momento, requerir información y formular observaciones a la documentación presentada y, en su caso, podrá ordenar al Participante respectivo la suspensión total o parcial de la prestación de los Servicios de Participación Indirecta, lo cual deberá establecer el Participante en los Contratos de Servicios de Participación Indirecta que celebre.

El Administrador publicará y mantendrá en su sitio de internet una lista con los Participantes que ofrecen Servicios de Participación Indirecta. Adicionalmente, el Administrador podrá publicar la lista de las entidades que actúen como Participantes Indirectos, previo consentimiento de estos presentado al Administrador a través de los respectivos Participantes que les presten los Servicios de Participación Indirecta en términos de la **98a.** de las presentes Reglas. Las listas a que se refiere el presente párrafo no relacionarán a los Participantes con los Participantes Indirectos a quienes les presten Servicios de Participación Indirecta.”

“9a. Bis 4. Contenido mínimo de los Contratos de Servicios de Participación Indirecta.- El Participante interesado en prestar Servicios de Participación Indirecta a un Cliente, además de cumplir con lo establecido en las Reglas **9a. Bis 1.**, **9a. Bis 2.** y **9a. Bis 3.** anteriores y demás aplicables, deberá celebrar un Contrato de Servicios de Participación Indirecta con dicho Cliente, el cual deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Los servicios que, en su caso, prestará el Proveedor de Servicios de Participación Indirecta al Participante Indirecto, así como los lineamientos y características que deberá cumplir el Participante Indirecto para la conexión a los sistemas a través de los cuales se provee el Servicio de Participación Indirecta. En todo caso, en los Contratos de Servicios de Participación Indirecta que celebre el Participante, este deberá estipular que prestará a los Participantes Indirectos respectivos el servicio de recepción de Órdenes de Transferencia dirigidas a los Clientes Beneficiarios Indirectos de dichos Participantes Indirectos. Adicionalmente, a solicitud del Cliente del Participante, este último podrá convenir en prestarle servicios para el envío y compensación de Órdenes de Transferencia, la recepción y envío de Órdenes de Transferencia CoDi, la liquidación, compensación y conciliación de Órdenes de Transferencia enviadas y recibidas por otros Participantes Indirectos del mismo Participante, así como otros servicios relacionados. Lo anteriormente dispuesto se observará sin perjuicio de lo señalado en la 9a. Bis., fracciones II y II Bis, de las presentes Reglas;
- II. Los derechos, deberes, obligaciones, restricciones y responsabilidades del Participante y Participante Indirecto entre sí y frente a terceros, relacionados con la prestación del Servicio de Participación Indirecta;
- III. Las actividades que el Participante y Participante Indirecto deberán realizar;
- IV. Los días y horarios en los cuales el Participante prestará al Participante Indirecto los Servicios de Participación Indirecta, así como los niveles de servicio. En el supuesto de que entre los Servicios de Participación Indirecta quede comprendido el procesamiento de Mensajes de Cobro y la recepción de Órdenes de Transferencia CoDi, las partes deberán establecer en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta la obligación del Participante Indirecto de prestar a sus Clientes Indirectos los servicios relacionados con el procesamiento de las Órdenes de Transferencia CoDi las veinticuatro horas de todos los días del año. En los casos en que las partes no hayan estipulado el procesamiento de Mensajes de Cobro y la recepción de las Órdenes de Transferencia CoDi entre los Servicios de Participación Indirecta, los días y horarios que se pacten en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta para la prestación de servicios de procesamiento de Órdenes de Transferencia a los Clientes Indirectos del Participante Indirecto deberán abarcar, al menos, los Días Hábiles Bancarios de las 06:00:00 a las 17:30:00 horas;
- V. Los elementos técnicos para la prestación de los Servicios de Participación Indirecta objeto del contrato referido, tales como los detalles de las características de comunicación y conexión entre el Participante y su Cliente, en su carácter de Participante Indirecto, así como entre este último y sus Clientes Indirectos. Dichos elementos técnicos deberán cumplir con los lineamientos mínimos de seguridad de la información previstos en el Apéndice AN del Manual. Asimismo, en el supuesto de que, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, las partes convengan en la prestación de servicios de procesamiento de Mensajes de Cobro y envío de transferencias y acreditación de las Órdenes de Transferencia CoDi, deberán establecer en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que el Participante Indirecto estará obligado a mantener los elementos técnicos necesarios de los programas informáticos para procesar dichas operaciones;
- VI. La manera en que el Participante Indirecto abonará a las Cuentas de los Clientes Indirectos bajo su administración los recursos objeto de las Órdenes de Transferencia procesadas bajo los Servicios de Participación Indirecta, así como, en su caso, el manejo de saldos fuera de horarios de servicio;
- VII. El número mínimo de operadores que deberá tener el Participante Indirecto para la correcta operación de los Servicios de Participación Indirecta, el cual no podrá ser menor a aquel número de operadores con los que deban contar los Participantes conforme a las presentes Reglas, los procesos de alta y baja de tales operadores, así como las funciones que desempeñarán dichos operadores;

- VIII. Los requisitos mínimos que deberá cumplir el Participante Indirecto en las operaciones que realice con sus Clientes Indirectos como parte de los Servicios de Participación Indirecta, en materia de:
- a) Seguridad informática en su infraestructura tecnológica y los medios electrónicos o informáticos que utilice para procesar las instrucciones de los Clientes Indirectos a que se refiere la fracción I de la Regla **7a. Ter.** anterior, los cuales deberán cumplir con lo dispuesto en las fracciones I y II de la **58a.** de las presentes Reglas;
 - b) Gestión del riesgo operacional;
 - c) Uso y validación del funcionamiento de los aplicativos del Participante Indirecto que permitan la conexión con el Participante;
 - d) Requisitos de protección a los Clientes Emisores Indirectos que, cuando menos, aseguren que el procesamiento de las instrucciones para el envío de transferencias electrónicas de fondos por medio del SPEI será completamente automatizado y que no contemplen procesos manuales entre la presentación de dichas instrucciones y la presentación de las Solicitudes de Envío que, en atención a dichas instrucciones, el Participante Indirecto envíe al Participante con quien tenga formalizado un Contrato de Servicios de Participación Indirecta, salvo en casos de contingencia, con base en lo establecido en el Apéndice AN del Manual;
 - e) Riesgos adicionales, conforme a lo dispuesto en la **72a.** de estas Reglas, en aquellos supuestos que le sean aplicables, y
 - f) Interoperabilidad entre los sistemas del Participante y el Participante Indirecto, en términos de lo que se determine conforme a la siguiente fracción.
- IX. Los esquemas de conexión que el Participante y el Participante Indirecto deberán permitir para que dicho Participante dé cumplimiento, en todo momento, a lo establecido en la **19a.** de estas Reglas, sobre el abono de los recursos de las Órdenes de Transferencias Aceptadas por SPEI, o los pactados en términos de la fracción V de la presente Regla.
- Los esquemas de conexión a que se refiere la presente fracción podrán ser aquellos que determine el Participante, tales como los que desarrolle dicho Participante y ofrezca al Participante Indirecto, los protocolos y aplicativos que establezca el Participante, o los desarrollados por Proveedores de Servicios de Participación Indirecta. En todo momento, el Participante deberá asegurarse de que se cumpla con los requisitos mínimos de seguridad establecidos en el Apéndice AN del Manual;
- X. Las acciones que el Participante Indirecto se obligue a llevar a cabo para que el Participante que le preste los Servicios de Participación Indirecta pueda dar cumplimiento a los Convenios de Colaboración para la Protección del Cliente Emisor que tenga formalizados, así como la obligación de permitir la presentación de solicitudes de apoyo por parte de Clientes Indirectos y Participantes Indirectos ante eventos en que las operaciones no hubieran sido realizadas por dichos Clientes Indirectos y Participantes Indirectos. Asimismo, en caso de que el Participante solicite recursos al Participante Indirecto para la protección de Clientes Emisores Indirectos, dicho Participante deberá quedar obligado a mantenerlos en activos líquidos o de fácil realización, así como a devolverlos al Participante Indirecto respectivo en caso de terminación del Contrato de Servicios de Participación Indirecta;
- XI. La obligación del Participante Indirecto de recabar y validar la información a que se refiere la **9a. Bis 6.** de las presentes Reglas, previamente a que permita el envío o recepción de Órdenes de Transferencia, respecto de sus Clientes Indirectos, así como la descripción de los elementos que el Participante Indirecto utilizará para validar dicha información, así como la declaración del Participante Indirecto de que cuenta con la capacidad para dar cumplimiento a dichas obligaciones en términos de la **9a. Bis 6.** de las presentes Reglas. Asimismo, el Participante deberá estipular en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta la obligación del Participante Indirecto de contar con esquemas que le permitan dar cumplimiento a la normativa que le sea aplicable en materia de prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como de no abrir Cuentas de Clientes Indirectos de forma anónima;

- XII. La obligación del Participante Indirecto de reportar al Participante la información de identificación de los Clientes Indirectos que sea necesaria para que dicho Participante pueda procesar las operaciones objeto de los Servicios de Participación Indirecta, incluyendo la información necesaria para generar las Confirmaciones de Abono. Asimismo, se incluirá la obligación del Participante Indirecto de establecer, en los contratos que suscriba con los Clientes Indirectos relacionados con los Servicios de Participación Indirecta, la autorización expresa de dichos Clientes Indirectos para compartir la información de identificación que, en términos de la **9a. Bis 6.** de las presentes Reglas, el Participante le pueda requerir al Participante Indirecto para que pueda procesar las operaciones relativas a dichos Clientes Indirectos, así como para llevar a cabo medidas de prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, sujeto, en todo momento, a la normativa aplicable a la protección de los datos personales de dichos Clientes Indirectos;
- XIII. La manera en que el Participante Indirecto abordará los planes para subsanar irregularidades en su operación;
- XIV. Las causas de terminación anticipada del Contrato de Servicios de Participación Indirecta, respecto de lo cual, se contemple, al menos, lo siguiente:
- a) Excepto por lo señalado en el inciso b) siguiente, la parte respectiva que pretenda dar por terminado anticipadamente el Contrato de Servicios de Participación Indirecta lo deberá notificar a la contraparte con, al menos, veinte Días Hábiles Bancarios de anticipación a la fecha en que pretenda que surta efectos la terminación del contrato referido;
 - b) El Participante Indirecto se obligará a dar aviso inmediato al Participante que sea parte del Contrato de Servicios de Participación Indirecta, en caso de que dicho Participante Indirecto sea notificado o tenga conocimiento del inicio de algún procedimiento de imposición de sanción a que se refiere la fracción II Bis de la **72a.** de las presentes Reglas, o de cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo del cual sea sujeto el Participante Indirecto, que pudiera producir algún riesgo o alguna afectación al SPEI. En tales casos, se deberá estipular que el Participante podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato de Servicios de Participación Indirecta desde el día en que se le dé aviso o notifique lo anteriormente señalado en este inciso, y
 - c) El Participante deberá suspender o dar por terminado anticipadamente el Contrato de Servicios de Participación Indirecta cuando el Administrador así se lo notifique, como consecuencia de la actualización de alguna de las causales a que se refieren la **9a. Bis 8. y 9a. Bis 9.** de las presentes Reglas.
- El Participante deberá asegurarse que cuando su Participante Indirecto reciba del Participante de que se trate el aviso de terminación anticipada anteriormente referido, el Participante Indirecto notifique a todos sus Clientes Indirectos dicho aviso, así como la fecha en que terminará el Servicio de Participación Indirecta respectivo. La notificación a los Clientes Indirectos deberá realizarse a más tardar al Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que reciba la notificación señalada;
- XV. La información que el Participante deberá proporcionar al Participante Indirecto o, en su caso, al Cliente Indirecto, como consecuencia de las operaciones objeto de los Servicios de Participación Indirecta, así como las formas y plazos en que les dará a conocer dicha información;
- XVI. La información que el Participante Indirecto deberá proporcionar de manera periódica al Participante con quien tenga formalizado un Contrato de Servicios de Participación Indirecta;
- XVII. Las tarifas y comisiones que el Participante cobrará al Participante Indirecto en relación con los Servicios de Participación Indirecta, las cuales deberán ser acordes, en todo caso, con el esquema previsto en las presentes Reglas para los Participantes, incluyendo:
- a) Las tarifas que el Participante cobrará al Participante Indirecto por la devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI objeto de los Servicios de Participación Indirecta, así como aquellas comisiones que los Participantes Indirectos cobrarán a los Clientes Indirectos por tales devoluciones de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI, cuando estas deriven de la instrucción que el Cliente Indirecto dé al Participante Indirecto.

Los Participantes deberán abstenerse de cobrar a los Participantes Indirectos tarifas establecidas en función del monto de las transferencias de fondos que los Clientes Indirectos envíen o reciban como objeto de la prestación de los Servicios de Participación Indirecta, así como abstenerse de cobrar tarifas a los referidos Participantes Indirectos por el abono en sus cuentas de los montos respectivos. Asimismo, se deberá establecer la prohibición de cobro de comisiones por parte de los Participantes Indirectos a los Clientes Indirectos, en los mismos términos aplicables a las tarifas que los Participantes podrán cobrar a sus Clientes a que se refiere el presente párrafo, así como el compromiso del Participante Indirecto a respetar dicha prohibición. Los Participantes no podrán cobrar tarifas de manera directa a los Clientes Indirectos, sino que únicamente las podrán cobrar a los Participantes Indirectos con los que tengan formalizado un Contrato de Servicios de Participación Indirecta, y

- b) Los montos por concepto de compensaciones por demora que, en su caso, deba pagar el Participante al Participante Indirecto o viceversa.
- XVIII. Los límites a los que, en su caso, estén sujetas las operaciones que deriven de los Servicios de Participación Indirecta;
- XIX. Las responsabilidades de las partes en caso de fallos en el procesamiento de las operaciones en el SPEI o con este, ya sea por razones de fallo en el Participante o el Participante Indirecto. Asimismo, se incluirán los esquemas de pago de compensaciones en caso de retrasos en el procesamiento de operaciones, identificando los eventos que pudieran generar dichos retrasos, de los cuales será responsable el Participante cuando sean causados por este. Sin perjuicio de lo anterior, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta deberá establecerse que el Participante Indirecto atenderá toda responsabilidad relacionada con las afectaciones a sus Clientes Indirectos, sin perjuicio de que el Participante deba resarcir al Participante Indirecto en los casos en que la responsabilidad frente al Cliente Indirecto haya sido causada por el Participante;
- XX. Penas convencionales por incumplimientos, bajo supuestos claros y objetivos, a las obligaciones de las partes estipuladas en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, así como la imposición de planes de corrección para aquellos casos en que una de las partes incurra en incumplimientos frecuentes;
- XXI. La forma en que se realizarán las comunicaciones entre el personal del Participante y del Participante Indirecto. El Participante quedará obligado a abstenerse de establecer cualquier tipo de comunicación con los Clientes Indirectos de los Participantes Indirectos a quienes les preste Servicios de Participación Indirecta, salvo que expresamente las partes pacten lo contrario. Asimismo, se deberá prever la obligación del Participante Indirecto de contar con mecanismos de comunicación con sus Clientes Indirectos en relación con las operaciones objeto de los Servicios de Participación Indirecta;
- XXII. Los procedimientos de resolución de controversias y el consentimiento de las partes para someterse a la legislación mexicana en la aplicación del Contrato de Servicios de Participación Indirecta, así como para sujetarse a las presentes Reglas, en lo que les resulte aplicable;
- XXIII. Los esquemas que los Participantes Indirectos deberán seguir en caso de contingencias;
- XXIV. La obligación del Participante Indirecto de notificar al Participante con quien tenga formalizado un Contrato de Servicios de Participación Indirecta, en caso de que identifique alguna amenaza dentro de la conexión con el Participante respectivo;
- XXV. La obligación del Participante Indirecto de pagar las cantidades a que se refiere la **86a.** de las presentes Reglas, de compensación por demora, cuando el Participante Indirecto se ubique en los supuestos previstos para el Participante en la citada Regla;
- XXVI. Los esquemas de verificación activa del cumplimiento de las obligaciones del Participante Indirecto estipuladas en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, lo cual podrá consistir en reportes de cumplimiento periódicos realizados por auditores independientes, en los que se determine el grado de cumplimiento. Adicionalmente, se deberá prever en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que los informes detallados de cumplimiento que genere el Participante Indirecto solo deberán ser entregados al Participante que le preste Servicios de Participación Indirecta en los casos en los que sean solicitados por el Administrador al propio Participante;
- XXVII. Lo previsto en la Regla **7a. Bis.**, fracción IV, y
- XXVIII. Las demás obligaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas.

Los Participantes deberán verificar el estricto cumplimiento, por parte de sus Participantes Indirectos, de los términos y condiciones para la prestación de Servicios de Participación Indirecta previstos en las presentes Reglas, el Manual y el Contrato de Servicios de Participación Indirecta. Asimismo, los Participantes deberán verificar que los Participantes Indirectos a quienes presten Servicios de Participación Indirecta cumplan, en todo momento, con los mismos requisitos técnicos, protocolos, procedimientos, formularios, formatos, términos, condiciones, plazos, horarios y demás aspectos y características de las operaciones respectivas a los que el propio Participante está sujeto conforme a las presentes Reglas, incluidas las restricciones y obligaciones operativas que corresponda, así como llevar a cabo con sus Clientes Indirectos las mismas acciones que los Participantes deben llevar a cabo con sus Clientes conforme a estas Reglas, y no podrán exentarlos de ello. Lo señalado en este párrafo deberá incluirse también en los Contratos de Servicios de Participación Indirecta.”

“9a. Bis 5. Identificación y validación de información del Participante Indirecto.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la **71a.** y **72a.** de las presentes Reglas, los Participantes que presten Servicios de Participación Indirecta deberán cumplir con los requerimientos previstos a continuación, previamente al inicio de las operaciones objeto de los Servicios de Participación Indirecta:

- I. Identificar a:
 - a) Los tenedores de los títulos representativos del capital social de los Participantes Indirectos, y
 - b) Las personas o Grupos de Personas que ejerzan el Control sobre dichos Participantes Indirectos;
- II. Obtener una declaración de las personas a que se refiere el inciso b) de la fracción anterior, así como de los funcionarios de los tres primeros niveles del Participante Indirecto de que se trate y de las demás personas que queden encargadas de llevar a cabo los actos relacionados con la operación del Participante Indirecto que sea objeto del Contrato de Servicios de Participación Indirecta, por la que hagan constar si están sujetos a alguna limitación legal que les impida o restrinja llevar a cabo algún acto de comercio y, en el caso de que sí estén sujetos a dicha limitación, determinar si esta no representa un riesgo para dicha operación, y
- III. Identificar los esquemas de negocio del Participante Indirecto, así como obtener su declaración expresa de que, por medio del Servicio de Participación Indirecta, ofrecerán a sus Clientes Indirectos, en su caso, la realización de operaciones para el envío o recepción de Remesas.

Los requerimientos establecidos en las fracciones I y II de la presente Regla no serán aplicables en el supuesto que el Participante Indirecto acredite ante el Participante que las personas a que se refieren dichas fracciones hayan obtenido autorización, por parte de la autoridad financiera competente, para la adquisición de títulos representativos de su capital social, a partir de los porcentajes mínimos establecidos en la normativa aplicable, así como que los elementos señalados en dichas fracciones han sido previamente verificados por la autoridad financiera competente. Los Participantes deberán observar lo dispuesto en la presente Regla respecto de sus Clientes que actúen como Participantes Indirectos, sin perjuicio del cumplimiento que deban dar a aquellas otras obligaciones en virtud de las disposiciones a las que estén sujetos en materia de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación, de cualquier especie, que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del Código Penal Federal o para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 o 148 Bis del mismo Código, relativos a operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.

Los Participantes deberán integrar y actualizar, a más tardar el último Día Hábil Bancario de febrero de cada año, los expedientes respectivos de los Participantes Indirectos a quienes les presten Servicios de Participación Indirecta, con la información a que se refiere la presente Regla, y mantener dichos expedientes, al menos, por un plazo de cinco años posteriores a la terminación del Contrato de Servicios de Participación Indirecta del Cliente de que se trate.”

“9a. Bis 6. Identificación y validación de información de Clientes Indirectos.- Los Participantes deberán constatar que aquellos Clientes a los que se pretenda ofrecer dichos Servicios de Participación Indirecta cuenten con mecanismos y políticas de conocimiento de sus Clientes Indirectos, para obtener la información siguiente:

- I. Al menos, los mismos datos de identificación de los Clientes Indirectos que las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito establezcan para los titulares de las cuentas de depósito de dinero a la vista de nivel 2 abiertas por las Instituciones de Crédito. Los Clientes a quienes les presten los Servicios de Participación Indirecta mencionados deberán observar lo anterior, a menos que deban recabar

y conservar, respecto de las personas que sean sus Clientes Indirectos, mayor información o, en su caso, documentación adicional a la indicada anteriormente, de conformidad con las disposiciones a las que tales Clientes estén sujetos en materia de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie, que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del Código Penal Federal o para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 o 148 Bis del mismo Código, relativos a operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.

El Participante deberá estipular, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que celebre con su Cliente, la obligación de este último, en su carácter de Participante Indirecto, de obtener la información y, en su caso, documentación de sus Clientes Indirectos conforme a la normativa a que dicho Participante esté sujeto en materia de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie, que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del Código Penal Federal o para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 o 148 Bis del mismo Código, relativos a operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo. En estos casos, la información que los Participantes Indirectos obtengan de sus Clientes Indirectos no deberá ser menor a la indicada en el primer párrafo de la presente fracción. Asimismo, el Contrato de Servicios de Participación Indirecta deberá establecer, en todo caso, la obligación del Participante Indirecto de aplicar las medidas más exigentes para la identificación y verificación de la identidad de sus Clientes Indirectos, conforme al nivel de riesgo que corresponda a estos últimos por sus características propias o de las operaciones que celebren con el Participante Indirecto, y

- II. Información de contacto y de los respectivos domicilios de los Clientes Indirectos. Los Participantes deberán verificar los nombres o denominaciones de los Clientes Emisores Indirectos incluidos en las Solicitudes de Envío que presenten los respectivos Participantes Indirectos, así como validar dichos nombres o denominaciones contra la lista de Clientes Indirectos que los Participantes Indirectos les hayan proporcionado, en cumplimiento a dicha obligación que estipulen en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, según lo pactado en dicho instrumento.

Los Participantes deberán cerciorarse de que los Participantes Indirectos a quienes les presten Servicios de Participación Indirecta integren los expedientes de sus Clientes Indirectos con la información contenida en las fracciones anteriores, además de que dichos Participantes Indirectos actualicen los referidos expedientes en periodos no mayores a cinco años, y que los conserven por un plazo de, al menos, cinco años posteriores a la terminación del contrato que los Participantes Indirectos hayan celebrado con los Clientes Indirectos para la operación de transferencias de fondos.

Los Participantes únicamente podrán obtener, a través de los Participantes Indirectos a quienes presten Servicios de Participación Indirecta, la información necesaria para la realización de las operaciones objeto de los Contratos de Servicios de Participación Indirecta, incluyendo la de identificación de sus Clientes Indirectos, así como cuando medie solicitud de autoridad competente. En caso de requerir información adicional que sea necesaria para el procesamiento de alguna operación, para prevención de fraudes o para dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del Código Penal Federal o para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 o 148 Bis del mismo Código, relativos a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, los Participantes podrán solicitar a los Participantes Indirectos referidos información adicional del Cliente Indirecto de que se trate, de conformidad con lo que establezcan al efecto en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta. Los Participantes deberán establecer mecanismos y políticas internas que impidan que la información obtenida de los Clientes Indirectos, por medio de los Participantes Indirectos, sea distribuida a otras áreas internas del Participante que no intervengan en el procesamiento de las operaciones objeto de los Servicios de Participación Indirecta.

A fin de que los Participantes puedan constatar los mecanismos y políticas de sus Participantes Indirectos señalados en el primer párrafo de la presente Regla, dichos Participantes Indirectos deberán convenir en que la verificación respectiva sea realizada por los titulares del área de auditoría interna de los propios Participantes Indirectos, cuando cuenten con ella, o por un Auditor Externo Independiente.”

“9a. Bis 7. Informes al Administrador sobre Servicios de Participación Indirecta.- Los Participantes deberán presentar al Administrador, de conformidad con lo dispuesto en la **98a.** de estas Reglas, además de lo referido en la **9a. Bis 3.**, y tomando en consideración lo señalado en el Apéndice AN del Manual, la información siguiente, en los términos y plazos indicados a continuación:

- I. Dentro de los cinco Días Hábiles Bancarios siguientes a la celebración del Contrato de Servicios de Participación Indirecta con el Participante Indirecto respectivo:
 - a) La información del Participante Indirecto con el que haya celebrado el referido Contrato de Servicios de Participación Indirecta, como la denominación o razón social, el nombre comercial o marca y la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave;
 - b) La fecha de inicio de la prestación de los Servicios de Participación Indirecta y la duración de la vigencia del Contrato de Servicios de Participación Indirecta, la cual podrá ser indeterminada. La fecha de inicio de la prestación de los servicios referidos deberá ser posterior a la fecha en la que el Participante presente al Administrador la información a que se refiere esta fracción, y
 - c) La CLABE asignada por el Participante a la Cuenta del Cliente que corresponda a cada Participante Indirecto para la prestación de los Servicios de Participación Indirecta, así como los dígitos de identificación que el Participante asigne a ese Participante Indirecto, además de las CLABE adicionales asignadas para la operación de las Cuentas de Clientes Indirectos a que se refiere el párrafo tercero de la **9a.** de las presentes Reglas.

Adicionalmente, cuando los Participantes asignen nuevos dígitos de identificación a sus Participantes Indirectos o los dígitos asignados anteriormente dejen de utilizarse como parte de los Servicios de Participación Indirecta de un Participante Indirecto, los Participantes deberán informar de ello al Administrador, dentro de los cinco Días Hábiles Bancarios siguientes a aquel en que ocurra lo anterior;

- II. En documento adjunto a la copia que el Participante, conforme a la **73a.**, fracción I, de las presentes Reglas, deba presentar al Administrador, del informe anual que rinda el responsable del cumplimiento normativo del SPEI en términos de dicha Regla, se incluirá la descripción de aquellas actividades o hechos detectados por el Participante que contravengan las presentes Reglas o lo establecido en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que tenga formalizado que, a su vez, pudieran derivar en afectaciones en materia de vulneraciones a sistemas, datos personales o Cuentas de Clientes o Cuentas de Clientes Indirectos.

Asimismo, en el documento referido en el párrafo anterior, el Participante deberá informar al Administrador las causas de las actividades o hechos mencionados y las medidas tomadas por el Participante como consecuencia de dichas actividades o hechos, en acatamiento a su obligación de verificar el estricto cumplimiento de los términos y condiciones para la prestación de Servicios de Participación Indirecta previstos en las presentes Reglas, en el Manual y en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta respectivo;

- III. A más tardar el último Día Hábil Bancario de febrero, mediante documento suscrito por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI del Participante que ofrezca el Servicio de Participación Indirecta, las sanciones firmes que, en su caso, las autoridades supervisoras competentes hubieran impuesto al Participante Indirecto durante el periodo de doce meses comprendido entre febrero del año calendario previo y enero del año calendario que corresponda;

- IV. Una notificación enviada al Administrador en términos de lo dispuesto en la **98a.** y dentro de los cinco Días Hábiles Bancarios posteriores a aquel en que el Participante Indirecto alcance los límites señalados en las fracciones I, II y III de la **9a. Bis 9.** siguiente.

Para efectos del párrafo anterior, el Participante deberá convenir con el Participante Indirecto, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, la obligación de este último de proporcionarle, cada mes, la información sobre los límites referidos en dicho párrafo;

- V. A más tardar el último Día Hábil Bancario de febrero, mediante documento suscrito por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI del Participante que ofrezca el Servicio de Participación Indirecta, aquellos incidentes de vulneración a la seguridad de la información que se hubieran materializado en la conexión entre el Participante y el Participante Indirecto, así como los riesgos que dichos incidentes pudieran representar al SPEI, registrados durante el periodo de doce meses comprendido entre febrero del año calendario previo y enero del año calendario que corresponda;

- VI. En su caso, la fecha en la que terminará anticipadamente el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, así como las razones por las cuales se llevará a cabo dicha terminación anticipada, con al menos tres Días Hábiles Bancarios previos a que surta efectos la terminación del mencionado contrato;
- VII. A más tardar el último Día Hábil Bancario de febrero, mediante documento suscrito por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI del Participante que ofrezca el Servicio de Participación Indirecta, un reporte anual, elaborado en términos de lo señalado en el Apéndice AN del Manual y de la **98a.** de las presentes Reglas, que contenga, al menos, la siguiente información agregada correspondiente al periodo de doce meses comprendido entre el primer día de febrero del año calendario previo y el último día de enero del año calendario que corresponda, de los respectivos Participantes Indirectos con los que tengan celebrados Contratos de Servicios de Participación Indirecta:
- a) El número de Participantes Indirectos a los que haya prestado Servicios de Participación Indirecta, así como el número agregado de Clientes Indirectos de cada uno de dichos Participantes Indirectos, durante el periodo referido;
 - b) La siguiente información acerca de Solicitudes de Envío de los Participantes Indirectos para liquidación en el SPEI:
 - i. Número de Solicitudes de Envío enviadas por cada Participante Indirecto que no hayan sido procesadas por no cumplir con los elementos de seguridad, por haber sido enviadas a través de una infraestructura incorrecta o por insuficiencia de saldo en la Cuenta del Cliente del Participante Indirecto destinada para la operación de los Servicios de Participación Indirecta, entre otras razones, y
 - ii. Número de Solicitudes de Envío presuntamente fraudulentas enviadas por el Participante Indirecto o recibidas por el Participante;
 - c) La información siguiente acerca de las instrucciones de transferencias que los Participantes Indirectos hayan recibido, de sus Clientes Indirectos, para su procesamiento dentro de la infraestructura del propio Participante y entre cuentas abiertas en el mismo:
 - i. Número de instrucciones de transferencias devueltas, enviadas o recibidas por cada Participante Indirecto;
 - ii. Número de instrucciones de transferencias, que no hayan sido procesadas por no cumplir con los elementos de seguridad, por haber sido enviadas a través de una infraestructura incorrecta o por insuficiencia de saldo en la Cuenta del Cliente para la operación de los Servicios de Participación Indirecta del Participante Indirecto, entre otras razones, y
 - iii. Número de instrucciones de transferencias presuntamente fraudulentas enviadas por los Clientes Indirectos o recibidas por los Participantes Indirectos.
 - d) La información siguiente acerca de los saldos de Cuentas de los Clientes para la operación de los Servicios de Participación Indirecta:
 - i. Saldo promedio y saldo máximo agregado de cada Cuenta del Cliente del Participante Indirecto, y
 - ii. Saldo promedio y saldo máximo agregado de las Cuentas del Cliente Indirecto que, en su caso, tengan en cada Participante Indirecto.
 - e) La información siguiente acerca del número de Cuentas del Cliente de los Participantes Indirectos:
 - i. Número de Cuentas del Cliente activas de cada Participante Indirecto en el Participante;
 - ii. Número de Cuentas del Cliente inactivas;
 - iii. Número de Cuentas del Cliente que hayan quedado bloqueadas para enviar o recibir transferencias de fondos, y
 - iv. Número de identificadores CLABE no asignados.

No obstante la obligación del Participante de entregar al Administrador, con las periodicidades señaladas, la información referida en las fracciones anteriores, dicho Participante deberá, en su carácter de prestador de Servicios de Participación Indirecta, solicitar cada mes a sus Clientes que tengan el carácter de Participantes Indirectos, la información respectiva, así como mantenerla a disposición del Administrador, para los casos en que este la solicite.”

“9a. Bis 8. Suspensión total o parcial de prestación de Servicios de Participación Indirecta.- El Administrador podrá ordenar la suspensión total o parcial de los Servicios de Participación Indirecta que preste un Participante, cuando las operaciones derivadas de la prestación de dichos servicios no se apeguen a las presentes Reglas o al Manual.”

“9a. Bis 9. Terminación de Servicios de Participación Indirecta.- El Participante deberá terminar anticipadamente el Contrato de Servicios de Participación Indirecta con un Participante Indirecto en caso de que este último, se ubique en cualquiera de los supuestos siguientes y no presente al Administrador la solicitud de admisión como Participante a que se refiere la **57a.** de las presentes Reglas, dentro de los siguientes nueve meses calendario contados a partir de aquel en que se actualice el supuesto que corresponda, o no obtenga la autorización para actuar como Participante dentro del plazo de tres meses calendario posteriores a aquel en que concluya el referido plazo de nueve meses:

- I. El Participante Indirecto, en cualquier momento, cuente con más de cien mil Cuentas del Cliente Indirecto correspondientes a depósitos de dinero a la vista, de cuentas de fondos de pago electrónico o cualquier otro de los productos financieros especificados en el Apéndice D del Manual, que hayan registrado saldos positivos, en cualquier momento, o que con cargo a tales cuentas se hubiera enviado, al menos, una transferencia de fondos en los últimos doce meses calendario;
- II. En un periodo máximo de doce meses calendario consecutivos envíe o reciba un millón doscientas mil o más transferencias de fondos, o
- III. En un periodo máximo de doce meses calendario consecutivos envíe o reciba transferencias de fondos, por medio del SPEI o de cualquier otro sistema, incluidas aquellas entre cuentas abiertas en el mismo Participante Indirecto, por un monto agregado superior al equivalente a tres millones seiscientos mil UDIS, calculado conforme al valor de dicha unidad de cuenta del último día natural del mes calendario anterior al primer mes del periodo de doce meses por el que se haga el cálculo de dicho monto.

Tratándose de Participantes Indirectos que se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores y que no presenten al Administrador la solicitud de admisión como Participante, los Participantes que les provean Servicios de Participación Indirecta únicamente podrán continuar con la prestación de dichos servicios cuando limiten la operación del Participante Indirecto respectivo a niveles menores a los indicados en los referidos incisos.

Se exceptúa de lo previsto en la presente Regla a aquellos Clientes a los que el Banco de México, en su carácter de Participante, preste Servicios de Participación Indirecta.

Lo previsto en la presente Regla, así como en la **9a. Bis 8.**, deberá establecerse expresamente en los Contratos de Servicios de Participación Indirecta.”

“Sección I Bis 2

Instrucciones de transferencias correspondientes a la prestación de Servicios de Participación Indirecta”

“9a. Bis 10.- Instrucciones de Transferencias.- El Participante que, al amparo del Contrato de Servicios de Participación Indirecta celebrado con su Participante Indirecto, haya permitido a este último presentar las Solicitudes de Envío derivadas de las instrucciones de transferencias electrónicas de fondos que presenten a dicho Participante Indirecto sus Clientes Indirectos, deberá cerciorarse que dichas Solicitudes de Envío incluyan la información que corresponda de la señalada para esos efectos en la sección 8 del Manual, así como las claves del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) de los Clientes Emisores Indirectos respectivos, y que cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Se emitan conforme a los formularios de instrucciones de transferencias que los Participantes Indirectos pongan a disposición de sus Clientes Emisores Indirectos, que contengan los campos que se indican a continuación, y estos hayan quedado debidamente llenados por el Cliente Emisor Indirecto respectivo, como condición necesaria para poder procesar dichas instrucciones:
 - a) Cualquiera de los datos de identificación de la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario o de la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto que se indican en la **12a.**, fracción I, inciso a), subincisos i., ii., y iii., de las presentes Reglas, y que el Participante Indirecto debe permitirle elegir al Cliente Emisor Indirecto, de conformidad con lo establecido en el catálogo de tipos de cuenta de la sección 9 del Manual, y
 - b) El monto de la transferencia objeto de la instrucción respectiva.

- II. El Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto, deberá permitir a sus Clientes Emisores Indirectos que incluyan, en los respectivos campos del formulario de cada instrucción que aquel ponga a su disposición, los siguientes datos que estos decidan especificar en relación con la instrucción de que se trate:
 - a) El Concepto del Pago, y
 - b) La Referencia Numérica.
- III. El procesamiento sea completamente automatizado y no contemple procesos manuales entre la presentación de dicha instrucción y la presentación de las Solicitudes de Envío del Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto, al Participante, salvo en casos de contingencia;
- IV. Para su procesamiento, en los medios electrónicos que ofrezca el Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto, se deberán establecer elementos de validación automática acerca de la identidad del Cliente Indirecto en los que, cuando menos, se requieran dos factores de autenticación independientes y se guarde evidencia sobre la información de dichos factores. Lo anterior, sin perjuicio de lo que establezca el Contrato de Servicios Participación Indirecta que hubieren celebrado, y
- V. El procesamiento se realice en su totalidad en tiempos no mayores a los previstos en estas Reglas para los Participantes.

Los Participantes Emisores deberán asegurarse de que el Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto, notifique al Cliente Emisor Indirecto el estado de la Solicitud de Envío a que se refiere la **13a.** de estas Reglas, en un tiempo no mayor al establecido para que el Participante realice la notificación al Cliente a que se refiere el párrafo tercero de dicha Regla. En caso de que el estado de la Solicitud de Envío sea aceptado, el Participante Emisor deberá otorgar al Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto, la Clave de Rastreo de la transferencia derivada de dicha Solicitud, para su posterior entrega al Cliente Emisor Indirecto.

Los Participantes deberán proporcionar los Avisos de Liquidación de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI a los Participantes Indirectos respecto de las operaciones realizadas por estos en el marco del Contrato de Servicios de Participación Indirecta que tengan formalizado.”

“10a. Solicitud de Envío.- ...

- I. Por cualquier monto, siempre que no exceda el saldo de los recursos disponibles en la respectiva Cuenta del Cliente que se pretenda cargar. Sin perjuicio de lo anterior, los Participantes podrán establecer límites máximos a los montos de las Solicitudes de Envío que les presenten sus Clientes por cuenta propia o como parte de los Servicios de Participación Indirecta que les presten dichos Participantes, siempre y cuando los propios Participantes hayan establecido previamente un procedimiento para que los Clientes Emisores puedan formular Solicitudes de Envío por montos superiores a tales límites;
- II. Para su envío a cualquiera de los Participantes incluidos en la lista que el Administrador informe diariamente a todos los Participantes al inicio de operaciones del SPEI, la cual deberán poner a disposición de sus Clientes Emisores. La lista que los Participantes pongan a disposición de sus Clientes Emisores deberá excluir los identificadores correspondientes a Cuentas Alternas del SPEI de los Participantes, los identificadores de los Participantes a los que refiere la fracción IV de la **56a.** de las presentes Reglas, así como los correspondientes al Administrador que utiliza para la recepción de los depósitos a los que refiere la **51a. Bis.** de las presentes Reglas;
- III. ...
 - a) y b) ...

En los casos en que un Participante detecte que su Infraestructura Tecnológica no se encuentre disponible para operar con el SPEI o el SPEI no se encuentra disponible para el envío de Órdenes de Transferencia, dicho Participante deberá abstenerse de aceptar Solicitudes de Envío de sus Clientes Emisores y deberá informar únicamente a los Clientes Emisores que le presenten Solicitudes de Envío acerca de esa indisponibilidad, durante el periodo de la referida indisponibilidad, a través de los medios pactados para ello y por el mismo medio por el cual dichos Clientes le hayan presentado o le intenten presentar la Solicitud de Envío respectiva.

El Participante a que se refiere el párrafo anterior podrá ofrecer a los Clientes Emisores la posibilidad de presentar Solicitudes de Envío con objeto de que estas se programen para que puedan ser aceptadas y procesadas cuando la Infraestructura Tecnológica del Participante se encuentre nuevamente disponible para operar con el SPEI. En este caso, el Participante deberá permitir a dichos Clientes Emisores que cancelen, antes de su procesamiento, las Solicitudes de Envío programadas conforme a lo anterior. A su vez, el Participante deberá poner a disposición del Cliente Emisor, dentro de los diez segundos posteriores a aquel en que este último haya ejecutado la cancelación referida, los fondos correspondientes a la Solicitud de Envío cancelada, por cualquiera de los medios pactados para la disposición de los recursos que se encuentren habilitados.

Para los efectos señalados en los dos párrafos precedentes, el Participante deberá informar a los Clientes Emisores referidos acerca de la indisponibilidad de la Infraestructura Tecnológica ahí contemplada conforme a lo establecido en la fracción III de la **14a.** de las presentes Reglas.”

“11a. Horario de presentación de las Solicitudes de Envío.- ...

- I. ...
- II. Tratándose de Solicitudes de Envío que se formulen en las sucursales del Participante: durante el horario en que el Participante mantenga abiertas sus sucursales;
- III. Tratándose de Solicitudes de Envío de Clientes Emisores de Participantes que tengan el carácter de Institución de Crédito o sean enviadas a través de Cámaras de Compensación de Transferencias a Través de Dispositivos Móviles, en ambos casos, correspondientes a Órdenes de Transferencia de Bajo Valor que se formulen a través de Canales Electrónicos, incluidos aquellos correspondientes al servicio de banca electrónica por internet: las 24 horas de todos los días del año, y
- IV. ...

El Participante que tenga el carácter de Institución de Crédito o de institución de fondos de pago electrónico y que mantenga menos de tres mil cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico de sus Clientes, según sea el caso, quedará exceptuado del horario establecido en el párrafo anterior y únicamente deberá recibir y procesar las referidas Solicitudes de Envío en cualquier Día Hábil Bancario en el horario de las 06:00:00 a las 17:30:00 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, los Participantes podrán ofrecer a sus Clientes la posibilidad de presentar, en todo momento, Solicitudes de Envío con objeto de que estas se programen para ser aceptadas y procesadas en un momento posterior, así como para cancelar dichas Solicitudes antes de su procesamiento. En caso de cancelar la operación se deberá permitir al Cliente Emisor disponer de los fondos dentro de los diez segundos posteriores a la cancelación, por cualquiera de los medios habilitados que permitan la disposición de los mencionados recursos.”

“12a. Información que deberá contener la Solicitud de Envío.- ...

- I. ...
 - a) Cualquiera de los siguientes datos de identificación de la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario o, en su caso, de la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto, que el Participante debe permitirles elegir de conformidad con el catálogo de tipos de cuenta establecido en la sección 9 del Manual:
 - i. ...
 - ii. Los dígitos de la tarjeta de débito, de fondos de pago electrónico o de crédito que, en su caso, corresponda, o
 - iii. Los diez dígitos del número de la línea de telefonía móvil que, en su caso, haya sido asociada a la respectiva Cuenta del Cliente o Cuenta del Cliente Indirecto, que corresponda a un depósito de dinero o de fondos de pago electrónico en el Participante respectivo.
 - b) ...
- II. ...
 - a) El Concepto del Pago;
 - b) La Referencia Numérica, y
 - c) Nombre, denominación o razón social del respectivo beneficiario.
- ...

Tratándose de Solicitudes de Envío de Órdenes de Transferencias CoDi, el Participante a que se refiere la fracción II de la **9a. Bis.** de las presentes Reglas deberá abstenerse de permitir a su Cliente Emisor que modifique, en la Solicitud de Envío que se genere con motivo de la aceptación al Mensaje de Cobro que este último haya realizado conforme a lo previsto en la Regla **9a. Bis.**, fracción V, inciso d), numeral 1, anterior, la información mostrada por el programa informático respectivo en la pantalla de su dispositivo móvil indicada en la **9a. Bis.**, fracción V, inciso c), de estas Reglas, excepto por el monto, solamente en caso de que este no haya sido especificado en dicho Mensaje de Cobro. En este caso, el Participante Emisor deberá permitir al Cliente Emisor introducir el monto que este determine, de conformidad con lo establecido en el inciso b) de la fracción I de la presente Regla.

Adicionalmente, tratándose de las Solicitudes de Envío que genere el Participante Indirecto derivado de las instrucciones de transferencias que le presenten sus Clientes Emisores Indirectos, como parte de los Servicios de Participación Indirecta que el Participante de que se trate le preste a dicho Participante Indirecto, tal Participante deberá abstenerse de permitir al Participante Indirecto que modifique, en las Solicitudes de Envío que le presente, la información que los Clientes Emisores Indirectos hubieran incluido en las referidas instrucciones, a través de los respectivos medios electrónicos e informáticos que este hubiera puesto a su disposición.”

“12a. Bis. Solicitudes de Envío procesadas con números de telefonía móvil.- Sujeto a lo dispuesto en la presente Regla, el Participante que así lo determine podrá permitir a sus respectivos Clientes, así como, en su caso, a aquellos que actúen como Participantes Indirectos en atención a las instrucciones de transferencias que les presenten sus respectivos Clientes Emisores Indirectos, cuando esto último quede estipulado en los Contratos de Servicios de Participación Indirecta aplicables, le presenten Solicitudes de Envío en las que especifiquen, como identificador de las Cuentas del Cliente correspondientes a los Clientes Beneficiarios, o bien, de las Cuentas del Cliente Indirecto correspondientes a los Clientes Beneficiarios Indirectos, únicamente los diez dígitos de los números de las líneas de telefonía móvil correspondientes, sin incluir la identificación de los Participantes a los que correspondan dichas Cuentas del Cliente o Cuentas de Cliente Indirecto.

Previamente a que los Participantes comiencen a permitir a sus Clientes presentar las Solicitudes de Envío con los números de telefonía móvil como identificador conforme al párrafo anterior, dichos Participantes deberán llevar a cabo las pruebas satisfactorias de dicha funcionalidad, conforme al proceso de certificación ante el Administrador establecido en el Apéndice O del Manual.

En caso de que el Participante permita recibir Solicitudes de Envío en términos de lo referido anteriormente en la presente Regla, este deberá llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Con independencia del registro de las CLABE que el Participante lleve por sí mismo respecto de las Cuentas de Clientes del propio Participante o, en su caso, de las Cuentas de Clientes Indirectos de los Participantes Indirectos a quienes preste Servicios de Participación Indirecta, el propio Participante deberá, durante los diez segundos contados a partir de aquel en que este reciba la respectiva Solicitud de Envío, realizar una consulta ante el Administrador, de conformidad con las especificaciones técnicas y operativas indicadas en el Apéndice AR del Manual, sobre el número de telefonía móvil especificado en dicha Solicitud de Envío, con el fin de que obtenga el identificador a que se refiere la **12a.**, fracción I, inciso a), subinciso i, de las presentes Reglas, así como la identificación del Participante que corresponda a la Cuenta del Cliente o la Cuenta del Cliente Indirecto relativa al Cliente Beneficiario o al Cliente Beneficiario Indirecto, respectivamente, que el Administrador mantenga, en su caso, en sus bases de datos correspondientes a los registros que los Clientes y Clientes Indirectos hayan realizado para recibir o generar Mensajes de Cobro para realizar Órdenes de Transferencias CoDi, conforme a la **9a.**, párrafo séptimo, y **9a. Bis.**, fracción IV, inciso a), segundo párrafo, de las presentes Reglas.

En este supuesto, el Participante deberá conservar evidencia de la consulta que haya realizado conforme a lo anterior por haberse actualizado el supuesto previsto en esta fracción, para el procesamiento de las Solicitudes de Envío contempladas en la presente Regla.

- II. En caso de que el Participante obtenga del Administrador los datos mencionados en la fracción anterior, dicho Participante desplegará esos datos, dentro de los diez segundos posteriores a aquel en que los obtenga, en el formulario de la Solicitud de Envío que haya recibido o, en su caso, el Participante deberá establecer en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta la obligación del Participante Indirecto de desplegar la información de la instrucción de la transferencia que el Cliente Emisor Indirecto haya enviado al Participante Indirecto, dentro de los diez segundos posteriores a aquel en que los obtenga, de conformidad con las

especificaciones técnicas y operativas establecidas en el Apéndice AR del Manual. En este caso, el Participante deberá desplegar, al menos, el nombre o la denominación del titular de la Cuenta del Cliente Beneficiario o de la Cuenta del Cliente Beneficiario Indirecto, de forma que solamente muestren las iniciales de ese nombre o, en su caso, los identificadores de denominación establecidos en el Apéndice AR del Manual.

Además de los requisitos anteriores, en caso de que el Participante obtenga los datos a que se refiere la presente Regla, a fin de que lleve a cabo el procesamiento de la Solicitud de Envío que corresponda, deberá realizar la verificación señalada en la **13a.** de las presentes Reglas.

- III. En caso de que las Cuentas de Clientes o Cuentas de Clientes Indirectos correspondientes a los números de telefonía celular indicados en las Solicitudes de Envío que los Participantes reciban conforme a la presente Regla sean Cuentas de Clientes administradas por el mismo Participante o Cuentas de Clientes Indirectos de alguno de sus Participantes Indirectos, el Participante deberá llevar a cabo la transferencia de recursos entre la cuentas que correspondan, al menos, en los mismos plazos y conforme a las mismas condiciones aplicables a las transferencias electrónicas de fondos entre distintos Participantes conforme a las presentes Reglas.

En caso de que un Participante desee ofrecer o llevar a cabo transferencias electrónicas de fondos que involucren al SPEI y que, para su originación, requiera únicamente los diez dígitos de números de telefonía celular para identificar a los receptores respectivos, sin incluir el identificador de los Participantes Receptores correspondientes, deberán sujetarse a lo dispuesto por la presente Regla, por lo que no podrá ofrecer el servicio de dichas transferencias de manera distinta.”

“14a. Información del estado de la Solicitud de Envío.- ...

I. ...

a) a d) ...

En el caso de Solicitudes de Envío correspondientes a Órdenes de Transferencias CoDi, el Participante Emisor deberá, además de lo dispuesto anteriormente en esta Regla, generar y enviar al Administrador un aviso de procesamiento con el resultado de la Orden de Transferencia CoDi respectiva, conforme a lo especificado en el Apéndice AD del Manual y, en el supuesto de que las Solicitudes de Envío respectivas hayan sido rechazadas, el Participante Emisor deberá informar de ello al Cliente Emisor en un plazo máximo de dos segundos posteriores a aquel en que concluya la validación y verificación a que se refiere la Regla anterior.

II. ...

III. Tratándose de aquella Solicitud de Envío a que se refieren los párrafos segundo y tercero de la **10a.** de las presentes Reglas, el Participante respectivo deberá informar al Cliente que la haya presentado, dentro de los sesenta segundos siguientes a aquel en que el Participante la haya recibido y a través del mismo medio por el que haya sido presentada, que la Infraestructura Tecnológica del Participante no se encuentra disponible para operar con el SPEI y que esa indisponibilidad podrá impactar en los tiempos de procesamiento y horarios de servicio, por lo que la Solicitud de Envío se aceptará y procesará hasta que la Infraestructura Tecnológica del Participante se encuentre nuevamente disponible para operar con el SPEI, así como indicar la posibilidad de que los Clientes Emisores puedan cancelar, antes de su procesamiento, estas Solicitudes de Envío programadas. Adicionalmente, en el aviso mediante el cual el Participante informe al Cliente Emisor lo referido en el presente párrafo, deberán especificarse, según corresponda, los textos de las notificaciones establecidas en la sección 5 del Manual.

...”

“15a. Cálculo del número de cuentas de productos financieros.- Para efectos de aquellos supuestos que hacen referencia al número de cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico, previstas en la **5a. Bis.**, fracción I, **9a. Bis.**, fracción II, **11a.**, fracción IV, segundo párrafo, **19a.**, fracción II, segundo párrafo, y fracción IV, **25a.**, fracción III, segundo párrafo, **46a.** fracción III, inciso b), y **58a.**, fracción II, inciso c), numeral 1, fracción i, subinciso i.a), de las presentes Reglas, dicho número de cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico, que los Participantes que tengan el carácter de Institución de Crédito o de institución de fondos de pago electrónico, según sea el caso, mantengan abiertas a favor de sus Clientes corresponderá a aquellas que dichos Participantes registren al cierre del trimestre calendario de que se trate. Tratándose del número de las cuentas de depósitos a la vista de las instituciones de crédito, este se determinará con base en la información que

esas instituciones reporten al Banco de México en atención a los requerimientos de información de este último realizados por la Dirección de Información del Sistema Financiero o, en su caso, en aquellas cuentas que corrobore el Banco de México derivado de la verificación que lleve a cabo en ejercicio de sus atribuciones de supervisión.

Asimismo, para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los Participantes que tengan el carácter de instituciones de fondo de pago electrónico, así como aquellos que presten Servicios de Participación Indirecta a Participantes Indirectos que tengan ese carácter, deberán observar lo siguiente:

- I. Informar al Administrador, dentro de los primeros veinticinco días de enero, abril, julio y octubre, la información sobre el número y monto de las cuentas de fondos de pago electrónico que dichas instituciones hayan mantenido en el trimestre previo, utilizando el formulario incluido en el Apéndice AN del Manual, y
- II. Informar al Banco de México si se ubican en los supuestos previstos en la **5a. Bis., 9a. Bis.,** fracciones II y II Bis, **11a.,** fracción IV, segundo párrafo, **19a.,** fracción II, segundo párrafo, y fracción IV, **25a.,** fracción III, segundo párrafo, y **46a.,** fracción III, inciso b), de las presentes Reglas, durante el mes calendario inmediato posterior a la conclusión del periodo indicado en la fracción anterior, mediante comunicación firmada electrónicamente por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI y enviada al Banco de México en los términos establecidos en la **98a.** de las presentes Reglas.

En el evento que alguno de los Participantes referidos en la presente Regla exceda el límite de tres mil cuentas de depósito a la vista o de fondos de pago electrónico, según sea el caso, de conformidad con lo previsto en esta misma Regla, deberá cumplir con lo establecido para este supuesto en las Reglas citadas en el párrafo primero a más tardar el último día del semestre calendario siguiente al trimestre en que el Participante haya excedido el límite referido.”

“16a. Órdenes de Transferencia.- El Participante Emisor deberá incluir, en la Orden de Transferencia que envíe al Administrador conforme a las presentes Reglas, la información que corresponda al campo de la Clave de Rastreo, así como aquella de los campos de la Referencia Numérica y del Concepto del Pago que, en su caso, el Cliente Emisor haya especificado en la Solicitud de Envío que dicho Participante Emisor haya aceptado conforme a la **13a.** de las presentes Reglas. Asimismo, en el campo de la Cuenta del Cliente, el Participante Emisor deberá incluir únicamente la CLABE de la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Emisor o la CLABE de la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Emisor Indirecto que indique el Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto.

En el caso que dicha Orden de Transferencia sea instruida por un Cliente Emisor, el Participante Emisor deberá incluir la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) para personas físicas, así como la clave de este último registro, con su respectiva homoclave, para personas morales, conforme a la **72a.,** fracción I, de estas Reglas y de acuerdo con los formatos establecidos en la sección 8 del Manual. Adicionalmente, el Participante Emisor deberá indicar para cada Orden de Transferencia si su prioridad es normal o alta conforme a lo previsto en la sección 2 del Manual.

...

- I. A nombre y por cuenta de aquellos Clientes Emisores que le hayan transmitido las respectivas Solicitudes de Envío por cuenta propia o como Participantes Indirectos en nombre de los respectivos Clientes Emisores Indirectos, o
- II. A nombre y por cuenta del propio Participante Emisor, únicamente en aquellos casos en que no medien Solicitudes de Envío de sus Clientes Emisores. Asimismo, los Participantes deberán establecer, en los Contratos de Servicios de Participación Indirecta, la prohibición para sus Participantes Indirectos de presentar Solicitudes de Envío en nombre de los Clientes Indirectos cuando no medie instrucción del Cliente Indirecto referido.

...

Respecto a las Órdenes de Transferencia originadas por Solicitudes de Envío en las que se hayan incluido solamente los diez dígitos del número de la línea de telefonía móvil para identificar la Cuenta del Cliente del Cliente Beneficiario o, en su caso, la Cuenta del Cliente Indirecto del Cliente Beneficiario Indirecto, conforme a lo señalado en la **12a. Bis.** de estas Reglas, dichas Órdenes de Transferencia deberán procesarse a través de la mensajería, términos y condiciones aplicables a las Órdenes de Transferencia respectivas con las especificaciones técnicas y operativas señaladas en el Apéndice AR del Manual.”

“16a. Bis. Órdenes de Transferencia relacionadas con Remesas.- Los Participantes que ofrezcan a sus Clientes Emisores el envío de Órdenes de Transferencia para el procesamiento de Remesas o como resultado de estas, deberán procesarlas bajo los tipos de pago correspondientes a Remesas indicados en la sección 9 del Manual, así como utilizar los formatos respectivos que se especifican en la sección 8 del Manual, para lo cual deberán recabar e incluir en dichas Órdenes de Transferencia la información requerida en los referidos tipos de pago.

El Participante que, de conformidad con lo establecido en la **9a. Bis 5.** de las presentes Reglas, tenga conocimiento de que alguno de los Participantes Indirectos a los que presta Servicios de Participación Indirecta permita a sus Clientes Indirectos el envío de Órdenes de Transferencia para el procesamiento de Remesas o como resultado de estas, deberá procesarlas bajo los tipos de pago correspondientes a Remesas asociados a los Servicios de Participación Indirecta indicados en la sección 9 del Manual, así como utilizar los formatos respectivos que se especifican en la sección 8 del referido Manual. Adicionalmente, dicho Participante deberá establecer, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que celebre con sus Participantes Indirectos, las obligaciones de estos últimos para que incluyan la información requerida conforme a los tipos de pago referidos. De igual forma, el Participante deberá establecer, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, la obligación del Participante Indirecto de identificar a sus Clientes Indirectos que pudieran ofrecer el servicio de Remesas, en cuyo caso también se deberán usar los tipos de pago y formatos respectivos señalados en las secciones 8 y 9 del Manual.

Los Participantes que realicen transferencias de fondos internacionales a solicitud de sus clientes o usuarios, sin que para ello realicen operaciones por medio del SPEI o lo realicen de manera agregada a través del SPEI, deberán conservar la información que haga constar dichas transferencias y sus características por, al menos, cinco años a partir de su realización, y mantenerla a disposición del Banco de México y las demás autoridades facultadas para regular y supervisar a dichos Participantes.”

“17a. Envío de las Órdenes de Transferencia.- El Participante Emisor deberá enviar al Administrador la Orden de Transferencia correspondiente a la Solicitud de Envío aceptada por dicho Participante, por medio de los procesos automatizados del SPEI y a través de la Instancia del SPEI que corresponda en términos de la sección 9 del Manual, según el Conjunto de Órdenes de Transferencia al que corresponda la Orden de Transferencia, durante los treinta segundos contados a partir del momento en que el propio Participante la haya aceptado conforme a lo señalado en la **13a.** de estas Reglas. El Participante Emisor deberá cumplir con el plazo anterior, salvo en caso de que este haya pactado con su Cliente Emisor que realizará el envío de la Orden de Transferencia en una hora o fecha posterior a la de la recepción de la Solicitud de Envío y, en este último supuesto, el plazo de treinta segundos mencionado comenzará a contar a partir de la hora convenida al efecto o, de no convenir una hora en específico, a partir de las 06:00:00 horas del día que, en su caso, haya sido convenido conforme a lo anterior. En caso de no convenir una hora en específico, el Participante Emisor deberá darle a conocer a su Cliente Emisor que el envío de la Orden de Transferencia se realizará a las 06:00:00 horas de la fecha pactada.

...

El Participante Emisor podrá enviar al Administrador, instrucciones para cancelar Órdenes de Transferencia que haya enviado previamente. Para estos efectos, el Participante deberá enviar las referidas instrucciones de cancelación por medio de la Instancia del SPEI por la que haya enviado las respectivas Órdenes de Transferencia. Las Órdenes de Transferencia solo podrán ser canceladas cuando estas no hayan sido liquidadas por medio del SPEI en términos de la **18a.** de estas Reglas. Adicionalmente, el Administrador eliminará, de manera automatizada por medio de la Instancia del SPEI correspondiente, las Órdenes de Transferencia siguientes:

- I. ...
- II. Aquellas distintas a Órdenes de Transferencias CoDi que no hayan sido liquidadas a la conclusión del número de ciclos de compensación que correspondan conforme a la sección 5.7 del Manual, debido a insuficiencia de saldo en la Cuenta del SPEI respectiva del Participante Emisor o como resultado de la desconexión del Participante Receptor de la Instancia del SPEI a través de la cual se hubiere enviado la Orden de Transferencia respectiva.
- III. ...
- IV. ...

En el evento en que se eliminen las Órdenes de Transferencias en los supuestos indicados en las fracciones I, II y IV anteriores, el Participante Emisor respectivo deberá informar de ello al Cliente Emisor, mediante un mensaje que envíe a través del medio por el cual el Cliente Emisor presentó las Solicitudes de Envío correspondientes y a través del medio adicional que deberán haber pactado al efecto, dentro de los diez segundos siguientes a aquel en que dicho Participante reciba el mensaje del Administrador que indique esta situación.

Respecto de aquella Orden de Transferencia que haya sido eliminada en alguno de los supuestos de las fracciones II y IV anteriores, el Participante podrá permitir a su Cliente Emisor emitir de nuevo la Solicitud de Envío, siempre que no se hubiere enviado exitosamente la Orden de Transferencia inicial a que se refieren los párrafos primero y tercero de la presente Regla. En este caso, una vez que dicha Solicitud de Envío haya sido aceptada, deberá emitirse con una nueva Clave de Rastreo y deberá quedar sujeta a la identificación, autenticación y verificación que el Participante Emisor lleve a cabo conforme a lo establecido en la **13a.** de estas Reglas. Adicionalmente, en este supuesto, el Participante deberá informar a su Cliente Emisor lo indicado en el último párrafo de la **13a.** de las presentes Reglas, conforme a lo dispuesto en esta.

El Administrador podrá eliminar las Órdenes de Transferencia enviadas a este mientras el Participante Emisor no cuente con saldo suficiente en la Cuenta del SPEI correspondiente a la Instancia del SPEI por la que fueron enviadas dichas Órdenes de Transferencia.

Tratándose de las Órdenes de Transferencias CoDi eliminadas conforme a la fracción III anterior, el Participante Emisor deberá enviar al Administrador un aviso de procesamiento en el que informe de la eliminación de la Orden de Transferencia CoDi de que se trate, conforme a lo especificado en el Apéndice AD del Manual, en un plazo máximo de dos segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a disposición del Participante el aviso de eliminación respectivo.

Como excepción a lo dispuesto en el primer párrafo de esta Regla, en caso de que se genere una Orden de Transferencia CoDi como resultado de la aceptación de un Mensaje de Cobro, el plazo durante el cual el Participante Emisor deberá enviar al Administrador dicha Orden de Transferencia CoDi correspondiente a la Solicitud de Envío aceptada por dicho Participante será de cuatro segundos contados a partir de aquel en que el propio Participante la haya aceptado conforme a lo señalado en la **13a.** de las presentes Reglas.”

“18a. Liquidación de Órdenes de Transferencia.- Una vez que el Administrador lleve a cabo, de manera automatizada por medio de la Instancia del SPEI correspondiente, las validaciones de las Órdenes de Transferencia, realizará la liquidación de dichas órdenes a partir del proceso descrito en la sección 4 del Manual para llevar a cabo la compensación en términos de la Ley de Sistemas de Pagos, que considerará el saldo de las Cuentas del SPEI correspondientes a las Instancias del SPEI a través de las cuales dichas Órdenes de Transferencia se hubieren enviado, las Órdenes de Transferencia que estén pendientes de liquidación, así como la prioridad que haya sido indicada en dichas Órdenes de Transferencia.

...

Las Órdenes de Transferencia que hayan cumplido con las validaciones a que se refiere el primer párrafo de la presente Regla y que, respecto de ellas, se hayan puesto a disposición los Avisos de Liquidación señalados en el párrafo anterior, corresponderán a las órdenes de transferencia aceptadas a que se refiere la Ley de Sistemas de Pagos. En tal virtud, las Órdenes de Transferencia referidas en este párrafo, así como su compensación y liquidación que contemplan las presentes Reglas y la sección 4 del Manual, serán firmes, irrevocables, exigibles y oponibles frente a terceros.”

“19a. Acreditación de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI.- El Participante Receptor estará obligado a abonar, en la respectiva Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario señalada en la Solicitud de Envío, el monto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI, con independencia de la Instancia del SPEI a través de la cual esta haya sido procesada.

Asimismo, en caso de que el Participante Receptor preste Servicios de Participación Indirecta, este quedará obligado a abonar el monto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI en la respectiva Cuenta del Cliente correspondiente al Participante Indirecto que lleve dicho Participante Receptor y, a su vez, deberá asegurarse que dicho Participante Indirecto abone el mismo monto en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto señalada en la Solicitud de Envío.

En los casos anteriormente referidos, el Participante Receptor deberá realizar el abono y, en su caso, asegurar que se realice el abono respectivo conforme a lo siguiente:

I. ...

El plazo de treinta segundos especificado en el párrafo anterior no aplicará para aquel Participante que tenga el carácter de Institución de Crédito tratándose de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI que reciba por un monto mayor a veintiún mil pesos, en cuyo caso el plazo será de cinco segundos siguientes a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición por medio del SPEI el Aviso de Liquidación citado.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, respecto de aquellas transferencias individuales por cantidades iguales o mayores a cincuenta mil pesos, o bien, de aquellas referidas a una misma Cuenta del Cliente correspondientes al Cliente Beneficiario de que se trate, que sean recibidas durante un mismo día de operación del SPEI y que por la suma de sus respectivas cantidades alcancen o superen dicho monto, en caso de que algún Participante Receptor determine realizar, de conformidad con sus procesos internos, validaciones adicionales a las previstas en las presentes Reglas para llevar a cabo el abono a que se refiere esta fracción, podrá solicitar al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, una autorización para que, durante un plazo no mayor a seis meses, pueda realizar dichos abonos en un plazo mayor a los referidos en los párrafos primero y segundo de la presente fracción, según sea el caso, que determine para dichos efectos. Los Participantes que soliciten la autorización indicada deberán hacer constar en su solicitud que están en proceso de automatizar las validaciones, para los efectos a que se refiere la presente regla en los plazos indicados en esta fracción, una vez que concluya el plazo de la autorización solicitada.

Adicionalmente, tratándose de aquellas transferencias de fondos dirigidas a Cuentas de Clientes Beneficiarios indicados en la Regla **58a.**, fracción V, último párrafo, los Participantes Receptores respectivos deberán realizar validaciones adicionales a las previstas en las presentes Reglas antes de llevar a cabo el abono a que se refiere esta fracción, para determinar si aceptan las respectivas Órdenes de Transferencias Aceptadas por SPEI, y, respecto de dichas validaciones, deberán tomar en cuenta, entre aquellos otros aspectos que determinen, la fecha de apertura de las Cuentas de Clientes correspondientes, así como los patrones transaccionales de estas en comparación con aquellos considerados inusuales. En este supuesto, los Participantes referidos no quedaran obligados a cumplir con los plazos indicados en los párrafos primero y segundo de la presente fracción, según sea el caso, y podrán realizar los abonos correspondientes en el plazo que, al efecto, el Administrador autorice a cada Participante en respuesta a la solicitud que le presente a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados. En tanto los Participantes no cuenten con la autorización del Banco de México a que se refiere este párrafo, deberán llevar a cabo cada uno de los abonos anteriormente referidos en el mismo horario del Día Hábil Bancario inmediato siguiente a aquel horario en que reciban la Orden de Transferencia respectiva.

II. ...

El Participante que tenga el carácter de Institución de Crédito o de institución de fondos de pago electrónico y que mantenga menos de tres mil cuentas de depósito de dinero a la vista o de fondos de pago electrónico de sus Clientes, según sea el caso, quedará exceptuado del horario establecido en esta fracción y deberá acreditar las Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI dentro de los cinco segundos siguientes a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición por medio del SPEI el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI de que se trate correspondiente a una Orden de Transferencia de Bajo Valor, el Día Hábil Bancario que corresponda, durante el horario de las 06:00:00 a aquel que corresponda al cierre de operación del SPEI especificado en la **35a.** de las presentes Reglas.

III. ...

IV. ...

a) ...

b) Se trate de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI por montos mayores a veintiún mil pesos, que aquellos Participantes que tengan el carácter de Institución de Crédito o de Cámara de Compensación de Transferencias a Través de Dispositivos Móviles entre el horario de apertura del SPEI especificado en la **35a.** de estas Reglas y las 05:59:59 horas del referido Día Hábil Bancario que corresponda a la fecha de operación del SPEI;

V. ...

VI. Dentro de los cuatro segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a Órdenes de Transferencia CoDi, durante las 24 horas de todos los días del año.

...

a) a c) ...

Asimismo, el Participante deberá asegurarse que el Cliente, en su carácter de Participante Indirecto, tratándose de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI que hayan sido recibidas por dicho Cliente como objeto de Servicios de Participación Indirecta, informe a su Cliente Beneficiario Indirecto, sin costo alguno para este, sobre el abono de los recursos correspondientes a dicha Orden de Transferencia a través de los medios que hayan pactado, a más tardar a los cinco segundos inmediatos siguientes a aquel en que haya realizado dicho abono, así como que proporcione a dicho Participante, al menos, los datos a que se refieren los incisos a), b) y c) inmediatos anteriores.

Como excepción a lo dispuesto anteriormente en la presente Regla, el Participante Receptor no deberá realizar el abono a que esta se refiere, únicamente en aquellos casos en que deba enviar una nueva Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia no acreditada en la Cuenta del Cliente correspondiente conforme a lo indicado en la **23a.** de las presentes Reglas. En consecuencia, en caso de que el Participante Receptor no se ubique en alguno de los supuestos contemplados en la Regla **23a.** citada, deberá llevar a cabo el abono a que se refiere la presente Regla conforme a lo dispuesto por esta.”

“20a. Confirmación de Abono.- En caso de que el Participante Receptor tramite una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI —con independencia de que esta corresponda a una Orden de Transferencia enviada por el Participante Emisor respectivo, a nombre y por cuenta propia o como resultado de la Solicitud de Envío de su Cliente Emisor, ya sea que este último, a su vez, haya actuado directamente o como Participante Indirecto derivado de la instrucción de transferencia de fondos que le haya enviado su Cliente Emisor Indirecto, según corresponda, o bien, de que dicha Orden de Transferencia Aceptada por SPEI vaya dirigida a un Cliente Beneficiario del Participante Receptor o, en su caso, a un Cliente Beneficiario Indirecto del Participante Indirecto al cual el Participante Receptor le preste Servicios de Participación Indirecta— dicho Participante Receptor deberá generar y enviar, por medio del SPEI, una Confirmación de Abono al Administrador en términos y con las características especificadas en el Apéndice D del Manual, dentro de los cinco minutos contados a partir de aquel en que haya llevado a cabo el abono en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario o al Participante Indirecto, según sea el caso, del monto de la respectiva Orden de Transferencia Aceptada por SPEI. Tratándose de las Órdenes de Transferencias Aceptadas por SPEI tramitadas como parte de los Servicios de Participación Indirecta, la Confirmación de Abono que el Participante genere y envíe al Administrador conforme a lo anterior deberá contener la información que el Participante Indirecto le proporcione en la notificación que confirme el abono realizado por dicho Participante Indirecto en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto para dichos efectos, de conformidad con la **20a. Bis.** de las presentes Reglas.

El Participante Receptor que lleve a cabo el abono del monto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI respectiva en una Cuenta del Cliente correspondiente a un Cliente Beneficiario, deberá incluir en la Confirmación de Abono la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), tratándose de personas físicas, o bien, la clave del Registro Federal de Contribuyentes con la homoclave respectiva tratándose de personas morales, correspondiente a su Cliente Beneficiario o, en su caso, al Cliente Beneficiario Indirecto, conforme a la **72a.**, fracción I, de estas Reglas.

Además de la Confirmación de Abono prevista en el párrafo anterior, tratándose de Órdenes de Transferencia CoDi, el Participante Receptor deberá generar un aviso de procesamiento, conforme a los términos y características especificadas en el Apéndice AD del Manual, por el que confirme el abono de la cantidad señalada en la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi de que se trate, que dicho Participante Receptor haya hecho, conforme a la **19a.** de las presentes Reglas, en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario así como, en su caso, el abono en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto que haya hecho el Participante Indirecto de que se trate. A este respecto, dicho Participante deberá enviar al Administrador el aviso referido, a más tardar a los seis segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi de que se trate. En el supuesto que el Participante Receptor o el Participante Indirecto al cual el Participante Receptor le preste Servicios de Participación Indirecta no haya realizado el abono en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario o, en su caso, en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto, en el plazo de cuatro segundos señalado en la fracción VI de la **19a.** de las presentes Reglas, quedará exceptuado de enviar el aviso de procesamiento a que refiere el presente párrafo.

...

Tratándose de Órdenes de Transferencia CoDi, el Participante Receptor deberá llevar a cabo las acciones indicadas a continuación, en caso de que se ubique en los supuestos siguientes:

- I. Si el Participante Receptor de que se trate no realiza el abono en la Cuenta del Cliente Beneficiario y, en su caso, el Participante Indirecto de que se trate no realiza el abono en la Cuenta del Cliente Beneficiario Indirecto, en el plazo de cuatro segundos señalado en la fracción VI de la **19a.** de las presentes Reglas, dicho Participante Receptor deberá enviar una Orden de Transferencia del tipo de devolución de transferencia no acreditada en Cuentas de Clientes, conforme a lo previsto en la **24a.** de las presentes Reglas, a más tardar a los ocho segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI de que se trate, y
- II. Si el Participante Receptor de que se trate no envía el aviso de procesamiento especificado en el tercer párrafo de la presente Regla, conforme a los términos establecidos en este, deberá enviar una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes a que se refiere la **28a.** de las presentes Reglas, a más tardar a los ocho segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI derivada de la Orden de Transferencia CoDi de que se trate, con independencia de que la cantidad correspondiente a dicha Orden de Transferencia Aceptada por SPEI haya sido abonada en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario respectivo o en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto respectivo, de conformidad con lo establecido en la **19a.** de estas Reglas. En este último supuesto, el Participante y el Participante Indirecto que lleve la Cuenta del Cliente o la Cuenta del Cliente Indirecto, respectivamente, en la que se haya abonado la cantidad anteriormente señalada, deberán hacer el cargo en la respectiva cuenta que resulte de ese supuesto, sujeto a lo que hayan pactado a ese respecto con el Cliente o Cliente Indirecto respectivo.

En cualquiera de los casos señalados en las fracciones anteriores, el Participante Receptor, posteriormente a que envíe, por medio del SPEI, la Orden de Transferencia de tipo devolución no acreditada en Cuentas de Clientes o la Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, según sea el caso, deberá enviar al Administrador un aviso de procesamiento, conforme a los términos y características especificados en el Apéndice AD del Manual, por el que confirme la devolución de la cantidad señalada en la Orden de Transferencia del tipo de devolución de que se trate, a más tardar a los diez segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi respectiva.

...

En caso de que el Participante Receptor a que se refiere el primer párrafo de la presente Regla tramite una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI generada como resultado o para el procesamiento de una Remesa, deberá incluir, en la Confirmación de Abono respectiva, la información señalada en el Apéndice D del Manual.”

“20a. Bis. Confirmación de Abono a Clientes Indirectos.- El Participante Receptor que, como parte de los Servicios de Participación Indirecta que preste al Participante Indirecto de que se trate, tramite una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI dirigida a una Cuenta de Cliente Indirecto correspondiente a un Cliente Beneficiario Indirecto de dicho Participante Indirecto, deberá asegurarse de recibir, de ese mismo Participante Indirecto, la notificación que confirme el abono que este último haya realizado en dicha Cuenta del Cliente Indirecto, previo a la generación y envío, por medio del SPEI, de la Confirmación de Abono a que se refiere la **20a.** de las presentes Reglas. Lo anterior deberá observarse sin perjuicio de los tiempos en que el Participante debe enviar la Confirmación de Abono al Administrador conforme a la **20a.** de las presentes Reglas.”

“21a. Rechazo de Confirmación de Abono.- ...

Los Participantes Receptores deberán corregir las Confirmaciones de Abono rechazadas por el Administrador, así como a enviar a este, por los mecanismos indicados en el Apéndice D del Manual, las Confirmaciones de Abono corregidas, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contado a partir del rechazo de la Confirmación de Abono que corresponda, salvo en el supuesto que se presente algún evento que afecte la operación por parte del Administrador.”

“Sección IV**Devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI no acreditadas en Cuentas de Clientes”**

“23a. Causas de devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI no acreditadas en Cuentas de Clientes.- El Participante Receptor deberá enviar una nueva Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia no acreditada en la Cuenta del Cliente o en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente, respecto a una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. ...
- II. Si la respectiva Orden de Transferencia está dirigida a una Cuenta del Cliente inexistente en el Participante Receptor o a una Cuenta del Cliente Indirecto inexistente en el Participante Indirecto a quien el Participante Receptor preste Servicios de Participación Indirecta, según sea el caso;
- III. ...
- IV. Cuando, por mandato de una autoridad judicial o administrativa competente, se impida que la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario o, en su caso, la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto, reciba recursos;
- V. a VII. ...
- VIII. En caso de que no sea posible abonar el monto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario o en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto, por cualquiera de las causas de devolución indicadas con ese carácter en la sección 9 del Manual, adicionales a aquellas señaladas en la presente Regla;
- IX. En caso de que el Participante Receptor reciba una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a una Orden de Transferencia CoDi y este no se encuentre en los supuestos indicados en las fracciones I, II y II Bis de la Regla **9a. Bis.**, o
- X. ...”

“24a. Devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI no acreditadas en Cuentas de Clientes.- En los supuestos a que se refiere la Regla **23a.** anterior, el Participante Receptor deberá enviar la Orden de Transferencia del tipo de devolución de transferencia no acreditada en la Cuenta del Cliente respectiva, de conformidad con el formato definido en la sección 8 del Manual, por medio de la misma Instancia del SPEI a través de la cual dicho Participante hubiese recibido la respectiva Orden de Transferencia, y deberá indicar la causa de la devolución de entre aquellas indicadas como tales en el catálogo contenido en la sección 9 del Manual, así como asegurarse que el monto incluido corresponda:

I. y II. ...”

“25a. Plazos para la devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI no acreditadas en Cuentas de Clientes.- ...

I. a II. ...

III. ...

El plazo referido en el párrafo anterior será aplicable únicamente durante el horario comprendido entre las 06:00:00 y las 17:59:50 horas del Día Hábil Bancario que corresponda, tratándose de los Avisos de Liquidación de las Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI respecto de Órdenes de Transferencia de Bajo Valor que el Administrador haya puesto a través del SPEI a disposición de los Participantes que tengan el carácter de Institución de Crédito que mantengan menos de tres mil cuentas de depósito bancario de dinero a la vista o de institución de fondos de pago electrónico que mantengan menos de tres mil cuentas de fondos de pago electrónico. Para el periodo comprendido entre las 17:59:51 de cualquier Día Hábil Bancario y las 05:59:59 del Día Hábil Bancario siguiente, los Participantes a que se refiere este párrafo deberán enviar las Órdenes de Transferencia del tipo de devolución de transferencias no acreditadas en Cuentas de Clientes a más tardar a las 06:00:10 horas del mencionado Día Hábil Bancario siguiente;

IV. y V. ...

- VI. Las que correspondan a Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI recibidas por Participantes que tengan el carácter de Institución de Crédito o de Cámara de Compensación de Transferencias a Través de Dispositivos Móviles por montos mayores a veintiún mil pesos, entre el horario de apertura del SPEI especificado en la **35a.** de estas Reglas y las 05:59:59 horas del referido Día Hábil Bancario que corresponda a la fecha de operación del SPEI. En este caso, se deberá enviar la Orden de Transferencia del tipo de devolución de transferencia no acreditada en la Cuenta del Cliente a más tardar a las 06:00:10 horas del mencionado Día Hábil Bancario siguiente, o
- VII. Las que correspondan a Órdenes de Transferencia CoDi. En este caso, el plazo para enviar la Orden de Transferencia del tipo devolución a que se refiere esta Regla será de ocho segundos, durante las 24 horas de cualquier día del año, contado a partir de aquel en que el Administrador haya puesto a disposición del Participante por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respectivo.

En este caso, el Participante Receptor deberá generar y enviar al Administrador, una vez que se haya realizado el envío de la Orden de Transferencia del tipo devolución a que refiere la presente fracción y en un plazo máximo de diez segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a Órdenes de Transferencia CoDi, un aviso de procesamiento con el resultado de la Orden de Transferencia CoDi, en el que informará de la devolución conforme a lo especificado en el Apéndice AD del Manual.”

“25a. Bis. Plazos para el reintento de las devoluciones de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI.- En caso de que, por una parte, el Participante Receptor de una Orden de Transferencia haya emitido, respecto de esta, una Orden de Transferencia del tipo devolución conforme a las Reglas **23a.** y **24a.** anteriores, con independencia de que esta última haya sido acreditada o no en la Cuenta del Cliente correspondiente o de que haya sido extemporánea o no y, por otra parte, dicho Participante reciba del Administrador un aviso indicando que esa Orden de Transferencia del tipo devolución ha sido eliminada sin liquidarse, el Participante deberá enviar una nueva Orden de Transferencia del tipo devolución que corresponda, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando la eliminación de la referida Orden de Transferencia del tipo devolución se deba a que el Participante Receptor de esta se haya desconectado de la Instancia del SPEI por la cual se deba enviar la Orden de Transferencia del tipo devolución, el Participante que haya enviado dicha Orden de Transferencia del tipo devolución deberá enviar la nueva Orden de Transferencia del tipo devolución antes referida dentro de los cinco segundos posteriores a aquel en el que haya recibido del Administrador la notificación de que se ha reestablecido la conexión del Participante Receptor o, en caso de que no reciba dicha notificación, dentro de los sesenta minutos posteriores a aquel en que reciba del Administrador, por medio del SPEI, la notificación de la eliminación de la Orden de Transferencia indicada. El Participante que haya enviado la Orden de Transferencia del tipo devolución no podrá enviar la nueva Orden de Transferencia del tipo devolución a una Instancia del SPEI distinta a la cual se hubiera procesado la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI original.
- II. Cuando la eliminación de la referida Orden de Transferencia del tipo devolución se deba a que el saldo en la Cuenta del SPEI, que corresponda a la Instancia del SPEI respectiva, del Participante que haya enviado dicha Orden de Transferencia del tipo devolución sea insuficiente para cubrir esta, dicho Participante deberá enviar la nueva Orden de Transferencia del tipo devolución dentro de los cinco segundos posteriores a aquel en que reciba del Administrador, por medio del SPEI, la notificación de la eliminación de la Orden de Transferencia.”

“26a. Devolución extemporánea de Órdenes de Transferencias no acreditadas en Cuentas de Clientes.- ...

Las devoluciones a las que refiere el párrafo anterior deberán procesarse por medio de la misma Instancia del SPEI a través de la cual la Orden de Transferencia original haya sido procesada, salvo en los supuestos previstos en la sección 5.16.4 del Manual, en cuyo caso dichas devoluciones podrán procesarse por medio de cualquier Instancia del SPEI.”

"27a. Acreditación de la Orden de Transferencia tipo devolución o devolución extemporánea de transferencia no acreditada en Cuentas de Clientes.- ...

Tratándose de una Orden de Transferencia objeto de una devolución o devolución extemporánea de transferencia no acreditada en la Cuenta del Cliente que derive de Servicios de Participación Indirecta, el Participante deberá asegurarse que el Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto, realice, dentro del plazo aplicable al Participante Emisor a que se refiere el párrafo anterior, el abono de los recursos correspondientes a la Orden de Transferencia al Cliente Emisor Indirecto respectivo.

Como excepción a lo dispuesto en los párrafos primero y segundo de la presente Regla, tratándose de Órdenes de Transferencia CoDi objeto de una devolución o devolución extemporánea de transferencia no acreditada en Cuentas de Clientes, el plazo máximo para realizar el abono será de cuatro segundos contados a partir de aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación de la Orden de Transferencia del tipo de devolución o devolución extemporánea de transferencia no acreditada.

En el evento de que el Participante Emisor no pueda llevar a cabo el abono de los recursos a que se refieren los párrafos anteriores de la presente Regla, dicho Participante deberá:

- I. Abstenerse de generar una nueva Orden de Transferencia del tipo devolución o del tipo devolución extemporánea de transferencia no acreditada en Cuentas de Clientes respecto de aquella otra Orden de Transferencia del tipo devolución o devolución extemporánea de transferencia no acreditada en Cuentas de Clientes que, a su vez, haya recibido del Participante Receptor, y
- II. Poner los recursos correspondientes a disposición del Cliente Emisor o del Cliente Emisor Indirecto a través del Participante Indirecto al que le preste Servicios de Participación Indirecta, según sea el caso, para su retiro en ventanilla, o bien, para que puedan ser transferidos a alguna otra Cuenta del Cliente o Cuenta del Cliente Indirecto que, en su caso, indique dicho Cliente Emisor o el Cliente Emisor Indirecto que corresponda.

El Participante Emisor de la Orden de Transferencia objeto de una devolución o devolución extemporánea de transferencia no acreditada en Cuentas de Clientes deberá informar al Cliente Emisor o, en su caso, al Cliente Emisor Indirecto a través del Participante Indirecto, que haya transmitido la Solicitud de Envío respectiva, sin costo para estos y a través de los medios que hayan pactado al efecto y por el mismo medio por el cual se haya presentado la Solicitud de Envío respectiva, sobre el reingreso de los recursos respectivos en su Cuenta del Cliente o Cuenta del Cliente Indirecto que se haya realizado con motivo de la devolución o devolución extemporánea, así como la causa de la misma conforme a lo indicado por el Participante Receptor de la Orden de Transferencia objeto de una devolución o devolución extemporánea, a más tardar a los cinco segundos contados a partir de aquel en que se haya realizado el abono."

"28a. Devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- En el evento en que un Cliente Beneficiario no reconozca una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI cuyos recursos hayan sido abonados en su Cuenta del Cliente, el Participante Receptor respectivo deberá permitir a dicho Cliente Beneficiario devolver los recursos mediante la presentación de una Solicitud de Envío correspondiente a una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, de conformidad con el formato detallado en la sección 8 del Manual. Asimismo, el Participante que preste Servicios de Participación Indirecta a alguno de sus Clientes deberá convenir con este, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta correspondiente, que, en caso de que un Cliente Beneficiario Indirecto no reconozca una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI cuyos recursos hayan sido abonados en su Cuenta del Cliente Indirecto, el referido Cliente del Participante que actúe como Participante Indirecto deberá permitir a dicho Cliente Beneficiario Indirecto devolver los recursos mediante la presentación de una instrucción de transferencia correspondiente a una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, de conformidad con el formato de la sección 8 del Manual. Adicionalmente, cuando el resultado de la aplicación del Convenio de Colaboración para la Protección del Cliente Emisor indique que los recursos deban devolverse, o en el caso de que el Participante Receptor de una Orden de Transferencia CoDi acreditada en la Cuenta del Cliente no haya enviado el aviso de procesamiento al Administrador por el que confirme el abono de la cantidad correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi de que se trate en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario del monto de la respectiva Orden de Transferencia Aceptada por SPEI en términos de lo establecido en la **20a.** de estas Reglas, el Participante Receptor de esta Orden de Transferencia Aceptada por SPEI deberá realizar la devolución de los recursos correspondientes a esta Orden de Transferencia Aceptada por SPEI mediante el envío de una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, de conformidad con el formato incluido en la sección 8 del Manual, por medio de la misma Instancia del SPEI a través de la cual la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI respectiva haya sido procesada.

Los Participantes Receptores o, en su caso, los Clientes Beneficiarios a los que se presten los Servicios de Participación Indirecta para la recepción de fondos, deberán poner a disposición de sus Clientes Beneficiarios o, en su caso, de sus Clientes Beneficiarios Indirectos, por medio de los programas informáticos instalados en los dispositivos móviles referidos en la **9a. Bis.**, fracción I, de las presentes Reglas, o tratándose de los Clientes Beneficiarios, a través de los medios electrónicos e informáticos que estos, en su carácter de Participantes Indirectos, pongan a disposición de sus Clientes Indirectos, la información sobre el envío de las Órdenes de Transferencia referidas en el párrafo anterior, conforme a lo especificado en el Apéndice AD del Manual y dentro del plazo establecido en la **84a.** de las presentes Reglas.

Tratándose de la devolución de una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a una Orden de Transferencia CoDi acreditada en la Cuenta del Cliente, para la cual el respectivo Participante Receptor no haya enviado al Administrador, conforme a la Regla **20a.** anterior, el aviso de procesamiento por el que confirme el abono de la cantidad respectiva en la Cuenta del Cliente, el Participante Receptor referido deberá generar y enviar al Administrador el aviso de procesamiento que informe sobre dicha devolución, conforme a lo especificado en el Apéndice AD del Manual, en un plazo máximo de diez segundos siguientes a aquel en que el Administrador ponga a disposición del Participante, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI.

Tratándose de las Órdenes de Transferencia del tipo devolución o devolución extemporánea de Órdenes de Transferencia CoDi previstas en esta Regla y en la **29a.** siguiente, respectivamente, en las cuales el Participante o el Participante Indirecto reciba del Cliente Beneficiario o del Cliente Beneficiario Indirecto, según corresponda, la Solicitud de Envío o la instrucción de transferencia para el envío de la Solicitud de Envío correspondiente a la devolución, según sea el caso, el Participante Receptor deberá enviar una notificación al Administrador con las especificaciones indicadas en el Apéndice AD del Manual, en un plazo máximo de dos segundos siguientes a aquel en que hubiere enviado la Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes.”

“29a. Devolución extemporánea de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- En el evento que, por cualquier circunstancia, el Participante Receptor no envíe la Orden de Transferencia del tipo devolución correspondiente en el mismo día de operación del SPEI en que dicho Participante haya recibido la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI original objeto de la devolución, la Orden de Transferencia que envíe en cualquier día posterior deberá ser del tipo devolución extemporánea de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente, de conformidad con el formato de la sección 8 del Manual.”

“30a. Plazos para la devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- El Participante Receptor que se ubique en alguno de los supuestos a que se refieren la **28a.** y **29a.** de estas Reglas deberá enviar la Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente o del tipo devolución extemporánea de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente, según sea el caso, a más tardar a los treinta segundos siguientes a aquel en que reciba la Solicitud de Envío correspondiente por parte de su Cliente Beneficiario. Tratándose del Participante que preste Servicios de Participación Indirecta, este deberá cumplir con el plazo de treinta segundos antes referido a partir de que el Cliente Beneficiario Indirecto envíe al Participante Indirecto la instrucción de transferencia correspondiente a una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes. Para estos efectos, el Participante deberá pactar con el Participante Indirecto, en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta respectivo, las acciones necesarias para cumplir con el plazo señalado.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el Participante Receptor deberá enviar la Orden de Transferencia del tipo de devolución que corresponda, por medio de la misma Instancia del SPEI a través de la cual se haya procesado la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI referida a la devolución respectiva, salvo en los supuestos indicados en la sección 5.16.4 del Manual para devoluciones extemporáneas de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes o en Cuentas de Clientes Indirectos, en cuyo caso dichas devoluciones podrán procesarse por medio de cualquier Instancia del SPEI.

Tratándose de Órdenes de Transferencia del tipo devolución o devolución extemporánea a que se refiere esta Regla, respecto de Órdenes de Transferencia CoDi, el plazo máximo previsto en el párrafo primero de esta Regla será de cuatro segundos siguientes a aquel en que el Participante Receptor o Participante Indirecto reciba del Cliente Beneficiario o del Cliente Beneficiario Indirecto, respectivamente, la Solicitud de Envío o la instrucción de transferencia para el envío de la Solicitud de Envío correspondiente, según sea el caso. Asimismo, en el caso de que el Participante Receptor de una Orden de Transferencia CoDi

acreditada en la Cuenta del Cliente no haya enviado el aviso de procesamiento al Administrador por el que confirme el abono de la cantidad respectiva en la Cuenta del Cliente, el plazo máximo referido será de ocho segundos siguientes a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI. En los casos anteriormente referidos en este párrafo, el Participante Receptor deberá enviar una notificación al Administrador, en la que informe sobre el envío que dicho Participante Receptor haya hecho, por medio del SPEI, de la Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, conforme a los términos y características especificados en el Apéndice AD del Manual y en el plazo establecido en la **28a.** de las presentes Reglas.

Como excepción a lo dispuesto en los párrafos primero y tercero de la presente Regla, en caso de que, en el Convenio de Colaboración para la Protección del Cliente Emisor, las partes hayan establecido plazos menores a los señalados en dichos párrafos, el Participante Receptor deberá aplicar los plazos estipulados en dicho convenio.”

“31a. Plazos para la acreditación de las devoluciones de Órdenes de Transferencia Aceptada por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- ...

Tratándose de una Orden de Transferencia objeto de una devolución de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente que derive de Servicios de Participación Indirecta, el Participante deberá asegurarse que el Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto, realice dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, aplicable al Participante Emisor, el abono de los recursos al Cliente Emisor Indirecto respectivo.

Como excepción a lo dispuesto en los párrafos primero y segundo de la presente Regla, tratándose de Órdenes de Transferencia CoDi objeto de una devolución o devolución extemporánea de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes, el plazo máximo para realizar el abono será de cuatro segundos, a partir de que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación de la Orden de Transferencia del tipo de devolución o devolución extemporánea de transferencia acreditada.

...

- I. Abstenerse de generar una nueva Orden de Transferencia del tipo devolución o del tipo devolución extemporánea de Órdenes de Transferencia Aceptada por SPEI no acreditadas, como acreditadas en Cuentas de Clientes respecto de una Orden de Transferencia del tipo devolución o del tipo devolución extemporánea de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes que, a su vez, haya recibido del Participante Receptor, y
- II. Poner los recursos correspondientes a disposición del Cliente Emisor o del Cliente Emisor Indirecto, a través del Participante Indirecto al que le preste Servicios de Participación Indirecta, según sea el caso, de la Orden de Transferencia objeto de la devolución para su retiro en ventanilla, o bien, para que puedan ser transferidos a la Cuenta del Cliente que, en su caso, indique dicho Cliente Emisor.

El Participante Emisor de la Orden de Transferencia que haya sido objeto de una devolución o una devolución extemporánea deberá informar al Cliente Emisor o al Cliente Emisor Indirecto, a través del Participante Indirecto al que le preste Servicios de Participación Indirecta, que haya realizado la Solicitud de Envío respectiva, según sea el caso, sin costo para estos y a través del medio por el cual el Cliente Emisor envíe las Solicitudes de Envío y a través del medio adicional que deberán haber pactado al efecto, sobre el reintegro de los recursos respectivos en su Cuenta del Cliente o Cuenta del Cliente Indirecto con motivo de la devolución o devolución extemporánea, a más tardar a los cinco segundos de haber realizado el abono en su Cuenta del Cliente o Cuenta del Cliente Indirecto.”

“33a. Contingencias en operaciones con CLS.- ...

En caso de que se presente algún evento de los previstos en la **45a.** de las presentes Reglas, únicamente se podrán llevar a cabo las operaciones con CLS a que se refiere la Regla **32a.** precedente a través de la Instancia del SPEI que procese el Conjunto de Órdenes de Transferencia correspondientes con CLS, de conformidad con lo especificado en la sección 9 del Manual.”

“35a. Horarios de operación del SPEI.- El SPEI tendrá un esquema de operación continuo. El horario de operación del SPEI, en todas las Instancias del SPEI, para un Día Hábil Bancario iniciará a las 18:00:00 horas del Día Hábil Bancario anterior y terminará a las 17:59:59 horas del Día Hábil Bancario referido en primer lugar.”

“37a. Solicitud de ampliación de horarios.- En el evento que un Participante, por problemas de carácter técnico u operativo, estime que no le será posible enviar todas las Órdenes de Transferencia que tiene pendientes de envío al SPEI, en cualquiera de sus Instancias, antes del cierre de operaciones del sistema en el día de operación que corresponda de conformidad con lo dispuesto en la **35a.** de estas Reglas, podrá enviar al Administrador una solicitud de ampliación de horario, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados. El Participante interesado deberá enviar la referida solicitud con, al menos, treinta minutos de anticipación al cierre de operación del SPEI, en términos de lo dispuesto en la **98a.** de estas Reglas.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá ajustarse al formulario establecido en el Apéndice J del Manual y contener, al menos, el estimado del número y monto total correspondiente a las Órdenes de Transferencia que el Participante tenga pendientes de enviar al SPEI, en las Instancias del SPEI que apliquen, al momento del envío de la solicitud de ampliación, así como una explicación de las causas y tipo de problema por las cuales realiza la solicitud y el tiempo solicitado expresado en minutos.”

“39a. Resolución de la solicitud de ampliación de horarios.- Una vez analizada y evaluada por el Administrador la solicitud de ampliación de horario presentada por el Participante interesado, el Administrador llevará a cabo una comparación de: i) la información proporcionada por el referido Participante, de conformidad con lo dispuesto en la **37a.** de estas Reglas, con ii) una proporción del monto promedio diario operado en el SPEI en los doce meses anteriores al mes en el que se realice la solicitud y, por otra parte, tomará en cuenta las posibles afectaciones a la eficiencia y seguridad del SPEI. Con base en lo anterior, el Administrador resolverá si resulta procedente otorgar la ampliación de horario solicitada por el Participante interesado. La referida ampliación resultará aplicable para todas las Instancias del SPEI previstas en el Manual.

...

El Administrador informará a todos los Participantes la ampliación del horario de operación a que se refiere la presente Regla, a través de los medios electrónicos o de telecomunicación que el propio Administrador establezca para tal efecto, en cuyo caso los Participantes deberán permanecer conectados a las Instancias del SPEI en las que opere hasta el horario de cierre de operación que les informe el Administrador, durante el cual deberán operar en condiciones ordinarias en términos de las presentes Reglas.

...”

“43a. Mecanismo de colaboración para la protección de los Clientes Emisores y Clientes Emisores Indirectos.- Los Participantes deberán celebrar un Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores conforme al cual dichos Participantes acuerden entre sí el procedimiento que deberán seguir para la presentación de solicitudes de apoyo a los Participantes Receptores, con el fin de brindar protección a los Clientes Emisores, así como, en su caso, a los Clientes Emisores Indirectos, ante el evento de que se tramiten Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI que no hayan sido solicitadas por dichos Clientes o Clientes Emisores Indirectos. Los Participantes podrán determinar las condiciones del convenio de colaboración referido en el foro de Participantes o por cualquier otro medio que los Participantes acuerden para este fin.

En caso de que los Participantes tengan Clientes con carácter de Participantes Indirectos, dichos Participantes llevarán a cabo las acciones que correspondan conforme al Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores, respecto de esos Clientes, así como de los Clientes Indirectos de estos últimos en todos los asuntos relacionados con la aplicación de ese convenio.

Los Participantes deberán solicitar al Administrador su autorización previamente a la celebración del Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores o a cualquier modificación a este. No se requerirá la autorización del Administrador para la adhesión de un nuevo Participante al Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores celebrado previamente por los demás Participantes. Para la autorización del Administrador referida, los Participantes deberán adjuntar a su solicitud el proyecto de convenio, el cual deberá contener, al menos, la información siguiente:

I. ...

II. ...

a) Atender las solicitudes de apoyo que presenten los Clientes respectivos, directamente o, en su caso, como resultado de las solicitudes que, a su vez, les presenten sus Clientes Indirectos;

b) y c) ...

III. a V. ...

- VI. El mecanismo para la devolución a los Clientes Emisores de los recursos correspondientes a las Órdenes de Transferencias Aceptadas por SPEI acreditadas en las Cuentas de Clientes respectivas. En caso de que los Participantes respectivos cuenten con elementos suficientes que permitan presumir que una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI es parte de una operación posiblemente fraudulenta, el Participante Receptor de que se trate deberá enviar una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente o devolución extemporánea de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente, de conformidad con lo previsto en la **28a.** y **29a.** de estas Reglas, respectivamente;
- VII. ...
- VIII. El procedimiento para establecer las responsabilidades de cada Participante que suscriba el Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores, así como el procedimiento que se seguirá en caso de controversias.

Las personas que suscriban el Convenio de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores a nombre y en representación de los Participantes respectivos deberán contar con facultades suficientes al momento de la suscripción para obligar a esos Participantes en los términos y condiciones establecidos en dicho convenio.

...

“45a. Contingencias.- En caso de que se presente algún evento que afecte la operación normal del SPEI o de alguna de las Instancias del SPEI, y se ponga en riesgo la integridad o seguridad del SPEI, el Administrador podrá:

- I. Suspender la conexión de un Participante en una o más de las Instancias del SPEI;
- II. Instruir a cualquier Participante que suspenda el envío de Órdenes de Transferencia a través de una o más Instancias del SPEI;

III. a V. ...

- VI. Notificar a todos los Participantes, a través de los medios electrónicos de comunicación que se establezcan en el Manual, avisos sobre situaciones en que deberán elevar sus mecanismos de monitoreo y alerta con respecto a las transferencias de fondos que procesen por medio del SPEI, bajo los términos y sujeto a las condiciones que, al efecto, establezca el Manual;
- VII. Instruir a un Participante los parámetros técnicos que este último deba observar para reestablecer su conexión al SPEI de conformidad con los procedimientos que establezca en la sección 5 del Manual, o
- VIII. Instruir a los Participantes o solo a alguno o algunos de estos el traslado de la operación, a través de los medios electrónicos o de telecomunicación que el propio Administrador establezca para tal efecto, dentro de la sección 5 del Manual.

Los Participantes deberán participar en los ejercicios relativos a las medidas y estrategias de continuidad operativa que el Administrador determine con carácter obligatorio y que se deben implementar y operar ante los eventos previstos en la presente Regla.”

“46a. Contingencias de los Participantes.- En caso de que un Participante presente algún evento que afecte su operación con el SPEI o detecte cualquier circunstancia irregular en su operación con este, cuando la duración de dicho evento sea de más de treinta minutos, el Participante deberá notificar al Administrador vía telefónica a los contactos operativos del Administrador establecidos en la sección 10 del Manual y, posteriormente, a través de una comunicación suscrita digitalmente por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI, por el oficial de seguridad de la información del SPEI o sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo B del Apéndice M del Manual y enviada en términos de lo establecido en la **98a.** de las Reglas.

...

Adicionalmente, en caso de que un Participante identifique alguna amenaza inminente a la operación del SPEI, como pudieran ser, entre otros, la presencia de códigos maliciosos, ataques a su Infraestructura Tecnológica o la realización de actos vinculados con posibles fraudes, el Participante deberá notificar esos hechos al Administrador de manera inmediata a su detección, vía telefónica a los contactos operativos del Administrador establecidos en la sección 10 del Manual y, adicionalmente, dentro de los sesenta minutos posteriores a la identificación de la amenaza, a través de una comunicación suscrita digitalmente por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI, por el oficial de seguridad de la información del SPEI o sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo A del Apéndice M del Manual y enviada en términos de lo establecido en la **98a.** de las Reglas.

Cuando un Participante se ubique en los supuestos de contingencia previstos en los párrafos primero y tercero de la presente Regla y tenga Clientes con el carácter de Participantes Indirectos, deberá informar a estos últimos dichos eventos de contingencia. La comunicación por medio de la cual se notifique a los Participantes Indirectos respecto de la contingencia deberá enviarse dentro de los sesenta minutos posteriores a que surja el referido evento, a que se detecte la circunstancia irregular o se identifique la amenaza a la seguridad en la operación del SPEI, según corresponda, indicando de manera detallada si la afectación ocurre o no dentro de la infraestructura del propio Participante, incluyendo la Infraestructura Tecnológica, por medio de los canales de comunicación que para tales efectos hayan establecido previamente en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta.

En aquellos casos en que se presente un evento en un Participante que afecte su operación o conexión con una o más Instancias del SPEI, dicho Participante estará obligado a:

- I. Ejecutar el procedimiento de contingencia denominado “Cliente de Operación Alterno SPEI” (COA-SPEI), conforme a los procedimientos y plazos previstos en la sección 5 del Manual, y
- II. Operar conforme a los procedimientos y plazos previstos en la sección 5 del Manual en relación con la continuidad operativa. Respecto de aquellos mecanismos señalados en la citada sección 5 del Manual que, para su ejecución, se requiera que el Administrador lleve a cabo, a nombre y por cuenta del Participante respectivo, las actividades requeridas en el mecanismo de contingencia bajo el que dicho Participante deba operar, este último deberá celebrar previamente un mandato con el Administrador para tales efectos.

En caso de que el Participante ejecute el procedimiento previsto en la fracción I anterior, únicamente podrá operar mediante el procedimiento de contingencia denominado “Cliente de Operación Alterno SPEI” (COA-SPEI) por un plazo continuo máximo de seis meses, por evento. El Participante podrá solicitar al Administrador una prórroga de dicho plazo a más tardar el quinto Día Hábil Bancario previo al vencimiento del referido plazo detallando las razones por las cuales no ha logrado corregir su operación o conexión con el SPEI, especificando el plazo por el cual solicita la nueva prórroga.

En caso de que al término de los seis meses señalados en el párrafo anterior o, en su caso, del periodo de prórroga autorizado por el Administrador, el Participante no esté en condiciones de regresar a operar en el SPEI con normalidad, este último deberá implementar las acciones que haya definido conforme a la **58a.**, fracción II, inciso c), numeral 4, de las presentes Reglas, para el restablecimiento de la operación normal, entre las que se podrá incluir la operación mediante la contratación de Servicios de Participación Indirecta. El Administrador podrá suspender la conexión al SPEI de dicho Participante en tanto no regrese a operar con normalidad a través de su Aplicativo SPEI en el plazo correspondiente o podrá desincorporarlo del SPEI. El Participante que haya sido suspendido o desincorporado de conformidad con lo dispuesto en el presente párrafo podrá solicitar el levantamiento de su suspensión o su reincorporación al SPEI, según sea el caso, una vez que realice los ajustes necesarios para operar en el SPEI con normalidad y cumplir con los requisitos de admisión cuya falta de observancia dio lugar a su suspensión o desincorporación.

El Participante que, de conformidad con la **90a.** de las presentes Reglas, al cierre del Periodo de Cálculo anterior a aquel en que se encuentre, haya observado un porcentaje de participación relativa, determinado conforme a dicha Regla, mayor al tres por ciento, con el fin de que pueda enfrentar un evento que afecte el procesamiento de Órdenes de Transferencia, deberá ejecutar procedimientos de contingencia conforme a las especificaciones previstas en el Apéndice AI del Manual, a partir de los trescientos sesenta y cinco días naturales contados a partir del día inmediato posterior a aquel en el que se ubique en el supuesto señalado en el presente párrafo.

Adicionalmente, el Participante al que se refiere el párrafo precedente deberá entregar al Administrador, dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al vencimiento del plazo de trescientos sesenta y cinco días naturales señalado en ese mismo párrafo, un informe con las características previstas en la **74a.** de las presentes Reglas, que acredite el cumplimiento de los requisitos de seguridad informática, gestión del riesgo operacional y certificación establecidos en las fracciones I, II y III de la **58a.** de las presentes Reglas, aplicables a la infraestructura utilizada por el Participante para ejecutar los procedimientos de contingencia que se establezcan de conformidad con el párrafo anterior.

Quedarán exceptuados de lo establecido en los dos párrafos inmediatos anteriores el Banco de México, actuando en nombre y por cuenta propia o en su carácter de fiduciario en cualquier fideicomiso, y el operador de un sistema internacional de liquidación de operaciones cambiarias que incluyan a la moneda nacional entre las monedas participantes.

El Participante que haya recibido autorización o instrucción por parte del Administrador para operar por alguno de los procedimientos de contingencia establecidos por este no podrá prestar Servicios de Participación Indirecta a sus Clientes en tanto dure la contingencia y quedará exceptuado de observar los tiempos de procesamiento indicados en la **17a., 19a., 20a., 25a., 27a. y 30a.** de las presentes Reglas y, en su lugar, deberán:

I. a II. ...

III. ...

- a) Las que reciba el Participante que no tenga el carácter de Institución de Crédito, de institución de fondos de pago electrónico o de Cámara de Compensación de Transferencias a Través de Dispositivos Móviles, y dicha recepción ocurra desde las 17:00:00 horas de cualquier Día Hábil Bancario y las 05:59:00 horas del siguiente Día Hábil Bancario que corresponda al día de operación del SPEI. En este caso, el Participante deberá enviar la respectiva devolución de Orden de Transferencia Aceptada por SPEI no acreditada en Cuenta de Cliente de que se trate a más tardar a las 08:00:00 horas del mismo día de operación del SPEI antes referido;
- b) Las que reciba el Participante que tenga el carácter de Institución de Crédito y mantenga menos de tres mil cuentas de depósito de dinero a la vista o de institución de fondos de pago electrónico y mantenga menos de tres mil cuentas de fondos de pago electrónico, conforme a lo previsto en la **15a.** de las presentes Reglas, y dicha recepción ocurra desde las 17:00:00 horas de cualquier Día Hábil Bancario y las 05:59:00 horas del siguiente Día Hábil Bancario que corresponda al día de operación del SPEI. En este caso, el Participante Receptor de la respectiva Orden de Transferencia deberá enviar la devolución de Orden de Transferencia Aceptada por SPEI no acreditada en Cuenta de Cliente de que se trate a más tardar a las 08:00:00 horas del mismo día de operación del SPEI antes referido;
- c) y d) ...
- e) Las que reciba el Participante que tenga el carácter de Institución de Crédito o de Cámara de Compensación de Transferencias a Través de Dispositivos Móviles por montos mayores a veintiún mil pesos, y dicha recepción ocurra desde las 16:00:00 horas de cualquier Día Hábil Bancario y las 05:59:59 horas del siguiente Día Hábil Bancario que corresponda al día de operación del SPEI. En este caso, el Participante deberá enviar la respectiva devolución de Orden de Transferencia Aceptada por SPEI no acreditada en Cuenta de Cliente de que se trate a más tardar a las 08:00:00 horas del mismo día de operación del SPEI antes referido.

IV. y V. ...

- VI. Enviar la devolución de Orden de Transferencia Aceptada por SPEI acreditada en la Cuenta del Cliente a la que refiere la **30a.** de estas Reglas, a más tardar a los sesenta minutos siguientes a aquel en que el Participante reciba la Solicitud de Envío correspondiente por parte de su Cliente Beneficiario, o bien, dentro del plazo acordado en el Convenio de Colaboración para la Protección del Cliente Emisor.

En caso que el Participante se ubique en cualquiera de los supuestos de las fracciones I y II de la **9a. Bis.** de las presentes Reglas y opere mediante el procedimiento de contingencia denominado "Cliente de Operación Alterno SPEI" (COA-SPEI), deberá suspender el procesamiento de Órdenes de Transferencia CoDi, por cualquiera de las Instancias del SPEI en las que utilice ese procedimiento de contingencia, a partir del momento en que comience a ejecutar dicho procedimiento e informar sobre esta situación a sus Clientes a través de los programas informáticos a los que refiere la **9a. Bis.**, así como por el medio que hayan pactado al efecto. Una vez que el Participante restablezca su conexión a través de su Aplicativo SPEI, este deberá reiniciar el procesamiento de Orden de Transferencia CoDi, lo cual deberá informar a sus Clientes por el medio antes referido.

...

"46a. Bis. Retransmisión de información.- Los Participantes estarán obligados a mantener en sus Aplicativos SPEI la información que permita conocer, en todo momento, la posición del último mensaje completo recibido en cada Instancia del SPEI en la que deban mantenerse conectados, conforme a lo indicado en la sección 5 del Manual.

...

El Participante que solicite la retransmisión de información conforme al párrafo anterior deberá pagar al Administrador una contraprestación por dicho concepto a más tardar el décimo Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel al que corresponda la solicitud de retransmisión de la información. La contraprestación se determinará como parte de la cuota por el uso del SPEI de acuerdo a la tarifa por bytes retransmitidos en términos de lo establecido en la **90a.** de las presentes Reglas.

En caso de que el Participante requiera la retransmisión de los mensajes enviados y recibidos en un día de operación del SPEI anterior a aquel en que se encuentre, podrá presentar al Administrador, en términos de lo establecido en la **98a.** de estas Reglas, la solicitud de dicha información de conformidad con el modelo contenido en el Manual. En este caso, el Administrador retransmitirá únicamente los mensajes enviados y recibidos que deriven de Órdenes de Transferencias.

...

Para efectos de lo previsto en la presente Regla, se entenderá que se solicita una retransmisión de la información sujeta al pago de la contraprestación a que se refiere el párrafo inmediato anterior, en los casos en que se trate de información que previamente haya sido entregada por el Administrador.”

“46a. Bis 1. Restablecimiento de la operación.- El Participante que restablezca la operación normal con el SPEI, después de que se haya presentado algún evento que afectara dicha operación o su conexión al SPEI, deberá sincronizar sus sistemas al SPEI a partir de la posición del último mensaje completo recibido por medio de la Instancia del SPEI correspondiente. Además, dicho Participante podrá realizar la sincronización en una posición anterior, en caso de que el propio Participante así lo determine.

En caso de que el Participante solicite al Administrador, de conformidad con el Apéndice AM del Manual, la posibilidad de conectarse a partir de una posición adelantada a la última posición válida a partir de la cual se desconectó del SPEI y el Administrador lo autorice, dicho Participante tendrá la obligación de verificar la información de aquellas operaciones que hubieran sido procesadas entre la última posición válida en la cual se encontraba conectado y aquella a partir de la cual restableció la conexión.

En caso de que, habiendo obtenido la autorización a que se refiere el párrafo anterior, el Participante no solicite al Administrador, conforme a los mecanismos establecidos en el Manual para estos efectos, la información de aquellas operaciones que se encuentren entre la última posición en la cual se desconectó y aquella posición a partir de la cual se restableció la conexión, dicho Participante será responsable de cualquier repercusión operativa y financiera que se llegase a presentar como consecuencia de su omisión.”

“47a. Comunicación con el SPEI.- ...

Adicionalmente, el Participante deberá implementar el esquema de conexión que le indique el Administrador para conectarse con este y operar con las Instancias del SPEI correspondientes.

En caso de que los Participantes deseen proveer servicios relacionados con el procesamiento de Órdenes de Transferencia mediante el SPEI a través de alguna interfaz de programación de aplicaciones informáticas estandarizadas, deberán realizarlo de conformidad con lo establecido en el Apéndice AO del Manual u obtener del Administrador, mediante la presentación de una solicitud, la autorización de algún esquema que cumpla con las características establecidas en el mencionado Apéndice.”

“48a. Conexión con el SPEI.- ...

En cualquier caso, cada Participante deberá mantener su conexión con el SPEI de acuerdo con los índices anuales de disponibilidad medidos para cada Instancia del SPEI definidos en la sección 5 del Manual. En caso de que, por cualquier circunstancia, el Participante pierda la conexión, estará obligado a restablecer dicha conexión con el SPEI en términos de lo previsto en el Manual, así como informar al Administrador de conformidad con lo establecido en la **46a.** de estas Reglas.”

“49a. Bis. Observancia del Manual.- Los Participantes deberán cumplir con las especificaciones establecidas en el Manual en los términos de las modificaciones que el Administrador realice y notifique a los Participantes mediante el canal de comunicación establecido para ello. Para estos efectos, el Administrador incluirá en el Manual la relación de todas las modificaciones realizadas a partir de su emisión, así como de las fechas en que estas entren en vigor.”

“CAPÍTULO IV

Manejo de fondos en las Cuentas del SPEI”

“50a. Fondeo de las Cuentas del SPEI.- Las Cuentas del SPEI de cada Participante, que no sean Cuentas Alternas del SPEI, podrán abonarse en los términos siguientes:

- I. Tratándose de aquellas Cuentas del SPEI del Participante que sea titular de una Cuenta Única o cuenta corriente en el SIAC-BANXICO, mediante traspasos que instruya el propio Participante a través del SIAC-BANXICO, en términos de las Disposiciones;

- II. Tratándose de aquella Cuenta del SPEI del Participante que actúe como depositante de la S.D. INDEVAL Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., mediante traspasos que instruya el propio depositante a través del sistema DALÍ;
- III. Tratándose de aquellas Cuentas del SPEI de todos los Participantes, incluidos los señalados en las fracciones I y II anteriores, mediante abonos que resulten de Órdenes de Transferencia que envíen otros Participantes a favor del Participante de que se trate, a través de la misma Instancia del SPEI de dichas Cuentas del SPEI, y
- IV. Tratándose de aquellas Cuentas del SPEI del Participante que tenga en más de una de las Instancias del SPEI y que no tenga una cuenta corriente en el SIAC-BANXICO, dichas Cuentas del SPEI podrán fondearse utilizando los recursos que dicho Participante tenga en la Cuenta del SPEI de cualquier otra Instancia del SPEI, de conformidad con lo establecido en la **50a. Bis.** de las presentes Reglas.”

“50a. Bis. Fondeo entre Cuentas del SPEI para Participantes que no tengan una cuenta en SIAC-BANXICO.- El Participante que no tenga una Cuenta Única o una cuenta corriente en el SIAC-BANXICO podrá fondear su Cuenta del SPEI de la cual sea titular, con los recursos que se encuentren en otra Cuenta del SPEI de la cual también sea titular. El Participante llevará a cabo lo anterior mediante el envío, desde la Cuenta del SPEI correspondiente a una Instancia del SPEI con cuyos recursos se pretenda fondear la Cuenta del SPEI de otra Instancia del SPEI, a través de una Orden de Transferencia del tipo tercero a tercero a la cuenta en el Administrador que este último indique, de conformidad con el procedimiento previsto en la sección 5 del Manual. El Administrador procesará dicha Orden de Transferencia y generará una nueva Orden de Transferencia del tipo tercero a tercero que será enviada a la Cuenta del SPEI en la Instancia del SPEI que el Participante desee fondear.

Para la ejecución del proceso establecido en el párrafo anterior, el Participante deberá generar, dentro de su propia infraestructura, una cuenta a su nombre, exclusiva para el fondeo de las Cuentas del SPEI que tenga.”

“51a. Saldos al cierre.- Los montos correspondientes a los saldos que resulten en las Cuentas del SPEI en las diferentes Instancias del SPEI de los Participantes que tengan el carácter de Institución de Crédito, así como de las Cuentas Alternas del SPEI de estos, se transferirán, al cierre de operaciones del SPEI, a su Cuenta Única.

Tratándose de los demás Participantes distintos a las Instituciones de Crédito, el Administrador mantendrá los recursos correspondientes a los saldos de sus respectivas Cuentas del SPEI al cierre de operaciones en una cuenta concentradora en el SIAC-BANXICO, sin generar intereses, y los acreditará en las mencionadas Cuentas del SPEI conforme al horario que se indique en la sección 3 del Manual. Dichos recursos serán acreditados en las Cuentas del SPEI al siguiente inicio de operaciones del SPEI en la proporción que el propio Participante solicite al Administrador de conformidad con el procedimiento establecido en el Apéndice AK del Manual.”

“51a. Bis. Cuentas para Transferencias CoDi.- El Participante que ofrezca a sus Clientes la recepción de Órdenes de Transferencia CoDi, con el fin de realizar el abono de los montos respectivos en las Cuentas de Clientes que correspondan a ellos como Clientes Beneficiarios, deberá enviar al Administrador, en la forma y términos establecidos para ello en el Apéndice AE del Manual, la cantidad que le corresponda conforme a lo indicado en dicho Apéndice, con el fin de generar las Órdenes de Transferencias para verificar dichas Cuentas de Clientes, así como aquellas de los Clientes Beneficiarios Indirectos que sus Clientes que presten Servicios de Participación Indirecta le indiquen, conforme a lo previsto en el siguiente párrafo.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Administrador mantendrá los recursos antes mencionados en las Cuentas del SPEI correspondientes a la Instancia del SPEI que, con el único objeto de utilizar dichos recursos para generar, a nombre del propio Administrador, la referida Orden de Transferencia por un céntimo de peso, con el fin de verificar la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario respectivo que haya sido registrada por medio del programa informático para la generación de Mensajes de Cobro, o la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto respectivo, de conformidad con los datos incluidos en el Comprobante Electrónico de Pago respectivo que haya sido obtenido como resultado de dicha Orden de Transferencia.

Al cierre de operaciones del SPEI, el Administrador transferirá el saldo de las Cuentas del SPEI mencionadas en el párrafo inmediato anterior a una cuenta concentradora que, para tales efectos, lleve el Banco de México en su carácter de Banco Central. Los recursos depositados en dicha cuenta no generarán intereses y serán nuevamente acreditados en las Cuentas del SPEI previstas en el párrafo anterior, el día de operación del SPEI inmediato siguiente.

En el evento en que el Participante no cuente con recursos suficientes en la Cuenta SPEI respectiva para llevar a cabo las transferencias indicadas, el Administrador, sin responsabilidad alguna a su cargo, se abstendrá de llevar a cabo la validación referida, ante lo cual los titulares de las Cuentas de los Clientes correspondientes a Clientes Beneficiarios que hayan solicitado generar Mensajes de Cobro sin realizar la validación referida quedarán impedidos para ello.”

“52a. Funciones de los Operadores.- ...

- I. Ejecutar la conexión del o de los Aplicativos SPEI que el Participante requiera para operar en el SPEI;

II. a IV. ...”

“53a. Solicitud de alta de Operadores.- Únicamente podrán actuar como Operadores aquellas personas que el Participante respectivo registre con ese carácter ante el Administrador. Para esto, cada Participante deberá presentar al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, una solicitud de registro en los términos establecidos en el Apéndice K del Manual, la cual debe estar suscrita digitalmente por el representante legal del Participante de que se trate que cuente con facultades para ejercer actos de dominio o para designar a quienes podrán actuar como Operadores en los sistemas de pagos administrados por el Banco de México. Cada Participante deberá verificar y guardar constancia de que las personas que sean designadas como Operadores cumplan con lo siguiente:

I. y II. ...

Además de lo dispuesto en las fracciones anteriores, el Participante deberá presentar al Administrador una carta de no antecedentes penales de la persona que pretenda registrar como Operador, emitida por el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social de la Comisión Nacional de Seguridad o por la autoridad federal que lo sustituya, con fecha de expedición no mayor a un año previo a su presentación al Administrador la cual deberá incluir la firma electrónica del responsable del cumplimiento normativo del SPEI del Participante de que se trate en caso que dicha carta sea elaborada en formato electrónico. Además, el Participante deberá presentar un comunicado suscrito por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI del propio Participante, conforme al formulario establecido en el Apéndice L del Manual, en el que indique que la persona que pretenda designar como Operador no está inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sistema financiero mexicano, con fecha de expedición no mayor a un mes previo a su presentación al Administrador. El registro de la persona que el Participante de que se trate haya comunicado al Administrador surtirá efectos para todas las Instancias del SPEI una vez que el Administrador haya verificado que la solicitud presentada conforme a lo anterior cumple con los requisitos establecidos en la presente Regla. El envío de las comunicaciones a las que se refiere esta Regla, por parte del Participante hacia el Administrador, deberá sujetarse a lo establecido en la **98a.** de estas Reglas.

La persona cuyo registro haya sido procedente podrá actuar como Operador en las Instancias del SPEI en las que el propio Participante opere.

Para la actualización del número de serie del Certificado Digital a que se refiere la fracción II de la presente Regla, el Participante deberá solicitar dicha actualización al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, conforme al formulario establecido en el Apéndice K del Manual.”

“55a. Solicitud de baja de Operadores.- El Participante que haya registrado ante el Administrador a un Operador podrá solicitar, en cualquier momento, la baja de dicha persona mediante la presentación de una comunicación, en los términos establecidos en el Apéndice K del Manual, la cual implicará la baja de dicho Operador en todas las Instancias del SPEI. Dicha comunicación deberá ser enviada al Administrador en los términos establecidos en la **98a.** de estas Reglas.

...

I. a III. ...

...”

“57a. Presentación de solicitud de admisión.- El interesado en ser admitido como Participante deberá presentar al Administrador su solicitud de admisión, además de la solicitud que deba presentar al Banco de México para obtener su autorización en términos de lo dispuesto por la Circular 13/2017 del Banco de México. Las dos solicitudes referidas en esta Regla podrán presentarse conjuntamente por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados. En todo caso, la solicitud de admisión deberá estar suscrita digitalmente por el director general del interesado, o

por la persona que ocupe el cargo en el interesado que tenga bajo su responsabilidad las funciones de administración, o bien, por algún funcionario que ocupe un cargo de cuando menos las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del citado director general, e ir acompañada de los informes de cumplimiento a que se refiere la **62a.** de las presentes Reglas, los cuales podrán utilizarse también como la documentación soporte de la solicitud de autorización a que se refiere la Circular 13/2017 del Banco de México.

Previo a la presentación de la solicitud de admisión, el interesado deberá presentar al Administrador un contrato unilateral de confidencialidad, suscrito por el representante legal del propio interesado, en términos del clausulado que el Administrador, por medio de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, ponga a disposición de los interesados que lo soliciten. En virtud de este contrato, el interesado se deberá obligar a guardar estricta confidencialidad respecto toda la información, sea expresada en forma oral, escrita, gráfica, electrónica o en cualquier otra forma, que le sea proporcionada por el Administrador relacionada con el SPEI, y que se obligue también a utilizar la información exclusivamente para los efectos previstos en estas Reglas. Asimismo, en dicho contrato, el interesado deberá obligarse a dar acceso a la información objeto del mismo únicamente a las personas necesarias para el cumplimiento de estas Reglas y será responsable por el uso que su personal, representantes, administradores, directores, empleados, factores, dependientes o cualquier persona relacionada con el interesado, hagan de la mencionada información. De igual forma, el interesado deberá obligarse a dejar a salvo al Administrador por cualquier responsabilidad en que incurra derivada de los actos que realice en relación con el SPEI o en referencia a este, como podría ser, entre otras, civil, mercantil, o cualquier otra, así como por los daños y perjuicios que este le pudiera ocasionar al Administrador o a terceros.

...

“57a. Bis. Información de accionistas.- Las solicitudes de admisión referidas en la Regla **57a.** anterior deberán acompañarse, respecto de cada una de las personas que hayan suscrito el capital social de las respectivas entidades solicitantes, de la información siguiente:

- I. El número, serie, clase y valor nominal de las acciones que hayan suscrito, así como el monto y porcentaje que dichos títulos representan respecto del capital social de la entidad solicitante.
- II. El nombre completo o, en su caso, denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes o número de identificación ante la autoridad fiscal de la jurisdicción de su domicilio, así como su objeto social, la ocupación que desempeñan o actividades que realizan.

En caso de que existan esquemas de participación indirecta en el capital social de la entidad solicitante, el Administrador evaluará la estructura de cualquier persona o vehículo de inversión que intervenga en esos esquemas, tales como fideicomisos, mandatos, comisiones u otras figuras similares, que participen directa o indirectamente en el capital social de la entidad solicitante hasta los últimos beneficiarios, para lo cual todos ellos deberán presentar la información a que se refiere la fracción II de la presente Regla.”

“58a. Requisitos para la admisión como Participante.- ...

- I. ...
 - A. ...
 - a) a b) ...
 - c) Política para la implementación del Aplicativo SPEI, ya sea por parte del Participante o por medio de una empresa externa especializada en el desarrollo de programas de cómputo (software) contratada por aquel, que contengan los procedimientos siguientes:
 1. Procedimientos que aseguren que se sigue un proceso de desarrollo formal y documentado para la implementación de su Aplicativo SPEI. El proceso de desarrollo deberá considerar, al menos, las siguientes etapas:
 - i. Diseño del Aplicativo SPEI.
 - ii. Desarrollo del Aplicativo SPEI conforme al diseño anterior.
 - iii. Validación de funcionalidades, propósito, capacidad y calidad del Aplicativo SPEI.
 - iv. Implantación del Aplicativo SPEI.
 - v. Seguimiento formal a cambios en el Aplicativo SPEI.

2. ...
 3. Procedimientos que aseguren que los componentes o mecanismos que brindan seguridad a su Aplicativo SPEI se encuentren vigentes y que se revise su vigencia conforme a lo especificado en el Apéndice M del Manual;
 4. Procedimientos que aseguren que la seguridad del Aplicativo SPEI sea revisada de forma estática y dinámica;
 5. Procedimientos que permitan vigilar, auditar y rastrear los accesos y actividades realizadas por los diferentes usuarios del Aplicativo SPEI con independencia del nivel de privilegios que se establezca para su acceso y el medio o protocolo de comunicación de acceso. Estos procedimientos deberán considerar el resguardo de la información recabada por un periodo de al menos seis meses, y
 6. Procedimientos que permitan vigilar, auditar y rastrear todas las operaciones realizadas en el Aplicativo SPEI. Estos procedimientos deberán considerar el resguardo de la información recabada por un periodo de al menos seis meses.
- d) ...
1. a 3. ...
 4. Procedimientos que permitan detectar la alteración o falsificación de la información contenida en el Aplicativo SPEI;
 5. Procedimientos que permitan cifrar la información sensible en el Aplicativo SPEI, y
 6. Procedimientos que permitan contar con un inventario de la Infraestructura Tecnológica con la que se cuente conforme a lo especificado en el Apéndice M del Manual.
- e) ...
1. a 3. ...
 4. Procedimientos para la gestión de privilegios de acceso al Aplicativo SPEI, y
 5. Procedimientos que permitan vigilar y auditar los accesos y actividades realizadas por los usuarios del Aplicativo SPEI. Estos procedimientos deberán considerar el resguardo de la información recabada por un periodo de, al menos, seis meses, así como la atención y seguimiento a los posibles eventos de fraude relacionados con transferencias.
- f) ...
- B. ...
- ...
- II. ...
- a) y b) ...
- c) ...
1. Una política de continuidad, así como las estrategias y procedimientos que el interesado deberá seguir como Participante para que, ante la materialización de los escenarios de contingencia identificados en el análisis de riesgos, pueda continuar con la operación con el SPEI en un nivel mínimo aceptable;
 2. a 5. ...

III. ...

- a) Acreditar que, en caso de que se utilice un Aplicativo SPEI único para interactuar con las Instancias del SPEI, este cumpla con el protocolo de comunicación de cada una de las Instancias del SPEI respectivas, de conformidad con las especificaciones indicadas en la sección 7 del Manual y, en caso de que se utilice más de un Aplicativo SPEI para interactuar con las distintas Instancias del SPEI, acreditar que cada uno de dichos Aplicativos SPEI cumple con el protocolo de comunicación de la Instancia del SPEI para la cual se utilizará, de conformidad con las especificaciones indicadas en la citada sección 7 del Manual;
- b) Acreditar que cada uno de los Aplicativos SPEI a utilizarse procesan adecuadamente los tipos de Órdenes de Transferencia que deban procesar de conformidad con estas Reglas, incluso cuando se presente un alto volumen de ellas en un periodo corto;
- c) a e) ...

IV. ...

V. ...

a) a d) ...

Además de lo anteriormente establecido en esta fracción, el interesado en actuar como Participante deberá contar con una política y procedimientos documentados que se obligue a seguir en la materia indicada en el segundo párrafo de la presente fracción, en la cual incluya, al menos, las actividades que realizará para identificar Cuentas de Clientes correspondientes a sujetos distintos a entidades financieras que ofrezcan de manera habitual y profesional, intercambios o compraventas de activos virtuales a que se refiere el artículo 17, fracción XVI, de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

VI. ...”

“58a. Bis. Requisitos de los modelos de negocios de los Participantes.- Además de lo dispuesto en la Regla **58a.** anterior, el interesado deberá presentar al Administrador, como parte de la información y documentación que acompañe para acreditar lo indicado en dicha Regla, una descripción del modelo de negocio en el cual el interesado realizará las operaciones relativas al SPEI. Dicho modelo de negocio deberá cumplir con las características siguientes:

- I. No deberá trasladar a otras entidades los riesgos de las actividades que el interesado realice como Participante;
- II. No deberá generar: a) concentración de mercado; b) prácticas de exclusión de competidores; c) tratos discriminatorios, o d) barreras a la entrada al mercado de operaciones por medio de SPEI;
- III. No deberá propiciar la segmentación de la red de transferencias de fondos por medio del SPEI y deberá fomentar la interoperabilidad entre sus Participantes;
- IV. No deberá generar riesgos sistémicos, y
- V. Deberá ser desarrollado conforme a las buenas prácticas del mercado.

El interesado que sea admitido como Participante deberá notificar al Administrador de cualquier cambio al modelo de negocio que haya informado al Administrador de conformidad con lo establecido en la presente Regla. En este supuesto, el Participante deberá evaluar si las modificaciones referidas generarían riesgos de tipo operativo, técnico o legal para el propio Participante y si el nuevo modelo de negocio cumple con las características establecidas en las fracciones I a V anteriores. El Participante referido deberá notificar lo anterior conforme a la **98a.** de las presentes Reglas con, al menos, treinta días naturales previos a aquel en que implemente las modificaciones al modelo de negocio.”

“Sección II

Responsables del cumplimiento normativo y oficial de seguridad de la información del SPEI”

“59a. Responsables del cumplimiento normativo del SPEI.- Cada interesado que solicite su admisión como Participante deberá designar, conforme al modelo establecido para estos efectos en el Apéndice AB del Manual, a un responsable del cumplimiento normativo del SPEI y a su respectivo suplente, encargados de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable al SPEI, los cuales deberá ratificar anualmente durante mayo, mediante escrito dirigido al Administrador, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, en términos del referido Apéndice AB.

El interesado deberá verificar que las personas que designe como responsable del cumplimiento normativo y su respectivo suplente cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Contar con una carta de no antecedentes penales emitida por el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social de la Comisión Nacional de Seguridad o, en su caso, la autoridad federal que lo sustituya, con fecha de expedición no mayor a un año previo a su designación como responsable del cumplimiento normativo del SPEI, y

- II. ...

...”

“59a. Bis. Oficial de Seguridad de la Información del SPEI.- Cada interesado que solicite su admisión como Participante deberá designar, conforme al modelo establecido para estos efectos en el Apéndice AB del Manual, a una persona que se desempeñe como oficial de seguridad de la información del SPEI y a su respectivo suplente, los cuales el Participante deberá ratificar anualmente durante mayo, mediante escrito dirigido al Administrador, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados en términos del referido Apéndice AB, quienes deberán tener independencia respecto de las unidades de negocio y las áreas de sistemas informáticos y de auditoría de dicho sujeto, así como quedar encargados de lo siguiente:

- I. Participar en la definición y verificar la implementación y continuo cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática señalados en la Regla **58a.**, fracción I, apartados A y B, respecto de los Participantes, y verificar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática señalados en la **9a. Bis 4.**, fracción V, de las presentes Reglas.

- II. a VI. ...

...”

En caso que algún Participante sustituya a la persona que haya designado como oficial de seguridad de la información del SPEI o al suplente de este, dicho Participante deberá hacer del conocimiento del Administrador esa situación mediante escrito que envíe a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar el quinto Día Hábil Bancario contado a partir de aquel en que se presente la situación, de conformidad con lo establecido en la **98a.** de las presentes Reglas.

...”

“59a. Bis 1. Exclusividad de funciones de los responsables del cumplimiento normativo y oficiales de seguridad de la información del SPEI.- Las personas que sean designadas como responsables del cumplimiento normativo del SPEI o como oficiales de seguridad de la información del SPEI, y sus respectivos suplentes, deberán dedicarse de manera exclusiva a las actividades señaladas en la **59a.** y **59a. Bis.** anteriores, según corresponda, en los casos en los que el Participante al cual prestan servicios se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Durante un periodo de doce meses calendario consecutivos:
 - a) Envíe o reciba tres millones quinientas mil o más transferencias de fondos por medio del SPEI o de cualquier otro sistema, incluidas aquellas realizadas entre Cuentas de Clientes administradas por el mismo Participante;
 - b) Envíe o reciba transferencias de fondos por medio del SPEI o de cualquier otro sistema, incluidas aquellas realizadas entre Cuentas de Clientes administradas por el mismo Participante, por un monto agregado superior al equivalente a seis mil millones de UDIS, calculado conforme al valor de dicha unidad de cuenta del último día natural del mes calendario anterior al primer mes del periodo de doce meses por el que se haga el cálculo de dicho monto;
 - c) En cualquier momento durante dicho periodo de doce meses, cuente con más de un millón de Cuentas de Clientes correspondiente a cuentas de depósito de dinero a la vista o cualquier otro producto financiero especificado en el Apéndice D del Manual, que hayan registrado saldos positivos en cualquier momento, o
- II. En cualquier momento, las Cuentas de Clientes que hayan sido abiertas en el Participante sumen un saldo total superior al equivalente a cuatrocientos millones de UDIS, calculado conforme al valor de dicha unidad de cuenta del último día natural del mes calendario anterior a aquel del día en que se haga el cálculo de dicho monto.”

“60a. Registro ante el Administrador.- Cada interesado deberá informar, mediante escrito dirigido al Administrador a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, el nombre de las personas designadas como responsable del cumplimiento normativo del SPEI, oficial de seguridad de la información del SPEI y sus respectivos suplentes.

El responsable del cumplimiento normativo del SPEI, el oficial de seguridad de la información del SPEI y sus respectivos suplentes a los que hace referencia el párrafo anterior deberán ser designados por el director general del interesado o por la persona que ocupe el cargo en el interesado que tenga bajo su responsabilidad las funciones de administración.

...”

“62a. Evaluación de cumplimiento.- El interesado que presente la solicitud de admisión para actuar como Participante, de conformidad con lo previsto en la **57a.** de las presentes Reglas, deberá acreditar en dicha solicitud el cumplimiento de los requisitos de seguridad informática, gestión del riesgo operacional, protección a los Clientes Emisores del propio interesado, de gestión de Riesgos Adicionales y de interoperabilidad para operar con el SPEI establecidos en las fracciones I, II, IV, V y VI de la Regla **58a.**, así como en la **58a. Bis.** y **68a.** de las presentes Reglas. Para tales efectos, el interesado deberá adjuntar a la referida solicitud de admisión, en los términos establecidos en el Apéndice N del Manual, la documentación siguiente:

I. a III. ...

Los informes a que se refiere la presente Regla deberán ser enviados a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados en los términos establecidos en el Apéndice N del Manual.

...”

“66a. Convenio cuenta alterna.- Las Instituciones de Crédito que hayan celebrado el Contrato para operar en el SPEI, podrán firmar con el Administrador el convenio correspondiente para operar una Cuenta Alterna del SPEI, siempre que cumplan, a satisfacción del Administrador, con los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III de la **58a.** de las presentes Reglas. Dichas Instituciones de Crédito deberán comunicar su interés en operar una Cuenta Alterna del SPEI a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, de conformidad con lo establecido en la **98a.** de las Reglas.”

“69a. Solicitud de disminución de requisito de recursos.- Los Participantes cuyo requerimiento de recursos a que se refiere la **68a.** de las presentes Reglas resulte mayor a cero podrán solicitar al Administrador que autorice un monto menor correspondiente a dicho requerimiento. Los Participantes interesados en obtener la autorización de la disminución referida deberán presentar su solicitud al Administrador a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, de conformidad con lo establecido en la **98a.** de las presentes Reglas y el formulario previsto en el Apéndice W del Manual.

...”

“70a. Saldos en Cuentas de Clientes.- ...

I. y II. ...

Para efectos de la presente Regla, el Participante deberá enviar, de manera trimestral al Administrador, un informe del número de Clientes Emisores que pueden instruir Órdenes de Transferencia, que se utilizará para el cálculo antes señalado. Dicho informe deberá ser suscrito por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI, dirigido a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados y enviado al Administrador en términos de lo establecido en la **98a.** de las Reglas.”

“71a. Servicios de transferencias SPEI.- ...

I. ...

a) ...

b) Basados en objetos que solo posee el Cliente. Se componen por información obtenida de, por ejemplo, dispositivos generadores de contraseñas dinámicas de un solo uso, del chip de una tarjeta o de dispositivos móviles pre-registrados con el Participante. En caso de que los Participantes decidan utilizar estos elementos de verificación de identidad a través de dispositivos cuya principal función sea la generación de contraseñas dinámicas de un solo uso, éstos deberán proporcionar dichos dispositivos a los Clientes con los cuales acuerden la presentación de Solicitudes de Envío por medio de Canales Electrónicos;

- c) Basados en las características inherentes del Cliente. Se componen por información derivada de las propias características (biométricas) del Cliente, como podrían ser escaneo de retinas vivas, escaneo de huellas dactilares vivas, reconocimiento facial, entre otros.

I Bis. ...

- II. Para permitir el inicio de una sesión en Canales Electrónicos, los Participantes distintos a las Instituciones de Crédito deberán solicitar y validar, al menos: i. el identificador del Cliente Emisor, el cual deberá ser único para cada Cliente Emisor y tener una longitud mínima de 6 caracteres. En el caso de la presentación de Solicitudes de Envío a través de cajeros automáticos, el identificador de Cliente podrá ser la tarjeta de débito o de fondos de pago electrónico entregada por el Participante al Cliente Emisor, y ii. al menos un elemento de verificación de los comprendidos en los incisos a), b) o c) de la fracción I de la presente Regla.

III. ...

- IV. En cada ocasión que el Cliente Emisor pretenda realizar la instrucción de una Solicitud de Envío, se les deberá solicitar un segundo elemento de verificación de identidad correspondiente a los previstos en la fracción I anterior, adicional a los utilizados para el inicio de sesión en los Canales Electrónicos, con excepción de instrucciones de Solicitudes de Envío por un monto de hasta veintiún mil pesos, en las que el Participante podrá no requerir a sus Clientes Emisores utilizar un segundo elemento de verificación.

...”

“72a. Requisitos de permanencia en materia de Riesgos Adicionales.- ...

- I. Recabar de cada uno de los Clientes que realicen operaciones a través del SPEI, al menos, su nombre, denominación o razón social, así como la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes para personas físicas y personas morales, con homoclave para estas últimas, salvo en el caso de que los Clientes, por su naturaleza, no puedan tener estos datos, y deberán incluir dicha información en las Órdenes de Transferencia generadas a partir de las Solicitudes de Envío que los Clientes Emisores presenten.

Asimismo, los Participantes deberán recabar los datos de identificación referidos en el párrafo precedente de los Clientes Indirectos, a través de los Clientes a los que presten Servicios de Participación Indirecta, e incluir dicha información en las Órdenes de Transferencia generadas a partir de las Solicitudes de Envío que dichos Clientes Emisores, en su carácter de Participantes Indirectos, presenten;

I Bis. ...

- a) a c) ...

...

El Participante a que se refiere la presente fracción I Bis será responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta misma fracción;

- I Ter. Respecto de los Clientes que tengan el carácter de Participante Indirecto, estos solo podrán corresponder a alguna de las entidades indicadas en la Regla **9a. Bis 1.**, párrafo primero, anterior, sujeto a que los Participantes recaben la misma información y documentación relativa a dichos Clientes que las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito establezcan para aquellos Clientes que sean personas morales y que cuenten con un grado de riesgo distinto al bajo, según se determine conforme a dichas disposiciones.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, cada Participante únicamente podrá prestar Servicios de Participación Indirecta a los Clientes señalados en esta fracción, cuando estos últimos recaben la misma información y documentación que las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito establezcan, cuando menos, para aquellos Clientes que sean titulares de las cuentas de depósito de dinero de nivel 2 ofrecidas por dichas instituciones, de los Clientes Indirectos sujetos a los referidos servicios;

- II. Notificar al Administrador respecto a la imposición de alguna sanción de las previstas en la **58a.**, fracción V, primer párrafo, inciso a), de las presentes Reglas, por parte de su comisión supervisora, a más tardar el quinto Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que el Participante reciba la notificación de dicha sanción. La notificación al Administrador deberá señalar la afectación que las conductas observadas por dicha comisión pudieran ocasionar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas y deberá estar suscrita por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI. El Participante deberá enviar la notificación en los términos establecidos en la **98a.** de estas Reglas;
- II. Bis. En relación con los Clientes con los que los Participantes hubieren celebrado un Contrato de Servicios de Participación Indirecta y que estén sujetos a regulación y supervisión en materia de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de cualquiera de los delitos previstos en los artículos 139 y 148 Bis del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código, dichos Participantes deberán notificar al Administrador respecto a la imposición de cualquier sanción firme a los Clientes referidos por infracciones a la mencionada regulación, a más tardar el quinto Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que el Participante tenga conocimiento de dicha sanción. La notificación que envíen los Participantes al Administrador deberá señalar las afectaciones que las conductas sancionadas pudieran ocasionar en el cumplimiento de las presentes Reglas, estar suscrita por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI y enviarse en los términos establecidos en la **98a.** de estas Reglas;
- III. y IV. ...
- V. Abstenerse, como parte de los servicios que ofrezcan a aquellos Clientes previstos en la fracción I Ter anterior, de emitir Órdenes de Transferencias a nombre del Participante de que se trate y por cuenta de terceros, para abono de los recursos correspondientes en cualquiera de las cuentas de dichos Clientes abiertas en el mismo Participante o en cualquier otro, cuando el Administrador así lo requiera en términos de los dispuesto en la **9a. Bis 6.** de estas Reglas.

...”

“73a. Funciones del responsable del cumplimiento normativo del SPEI.- Cada Participante, mientras conserve dicho carácter, deberá mantener en todo momento al responsable del cumplimiento normativo del SPEI y su suplente, a los que se refiere la **59a.** de las presentes Reglas, a quien deberá encomendar y asegurarse que realice, al menos, las funciones siguientes:

- I. Rendir un informe anual por escrito, en el mes de julio, al comité de auditoría del Participante en caso de que cuente con dicho comité, y a los Clientes a los que, en su caso, preste Servicios de Participación Indirecta, que contenga los hallazgos y, en su caso, irregularidades e incumplimientos a las normas internas del SPEI identificados en el periodo de junio del año anterior a junio del año en curso, así como a la demás normativa aplicable al SPEI, las acciones adoptadas para corregirlos y el grado de avance y eficiencia de tales acciones. Adicionalmente, el Participante deberá enviar al Administrador copia del informe referido en esta fracción y de la constancia de recepción por parte del comité de auditoría del Participante, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar el decimoquinto Día Hábil Bancario posterior a aquel en que haya rendido el mencionado informe al referido comité.

La obligación de entregar el informe a que refiere esta fracción iniciará a partir de que hayan transcurrido ciento ochenta días naturales de la fecha en que hayan sido admitidos como Participantes, conforme a la **64a.** de las presentes Reglas;

Para aquellos Participantes que presten Servicios de Participación Indirecta en el SPEI, el informe que se señala en el primer párrafo de la presente fracción I deberá corresponder a la operación que lleva el referido Participante en su carácter de Participante en el SPEI y como prestador de Servicios de Participación Indirecta. Adicionalmente, en el referido informe, se deberán señalar los elementos con los cuales el Participante garantiza la realización de revisiones a la operación de los Clientes a los que presta Servicios de Participación Indirecta y se asegura de que dichos Clientes operan conforme a lo establecido en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta, las presentes Reglas, el Manual y demás normatividad aplicable, incluyendo el esquema de control y la aplicación de elementos coercitivos que haya convenido para tales efectos con los Clientes a los que preste Servicios de Participación Indirecta, y

- II. Elaborar un informe por escrito cuando detecte cualquier irregularidad o incumplimiento a las normas internas del SPEI, a más tardar el Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que se detecte dicha irregularidad o incumplimiento. En el evento que el responsable del cumplimiento normativo del SPEI reporte directamente al responsable del cumplimiento normativo del Participante, deberá presentar dicho informe a este último. En caso que, de conformidad con lo dispuesto en la **59a.** de las presentes Reglas, el responsable del cumplimiento del SPEI sea el mismo responsable del cumplimiento normativo del Participante, el referido informe se deberá presentar al comité de auditoría e informar a los Participantes Indirectos en los casos en los que aplique. En este último caso, si el Participante no cuenta con un comité de auditoría, el informe se deberá presentar al director general o equivalente, y al Administrador en los términos establecidos en la **98a.** de estas Reglas.

En caso que algún Participante sustituya a la persona que haya designado como responsable del cumplimiento normativo del SPEI o al suplente de este, dicho Participante deberá hacer del conocimiento del Administrador esa situación, mediante escrito que envíe a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar el quinto Día Hábil Bancario contado a partir de aquel en que se presente la situación.

Asimismo, el Participante deberá informar al Administrador sobre la designación del nuevo responsable del cumplimiento normativo del SPEI o del suplente a más tardar el décimo Día Hábil Bancario posterior a este nombramiento, en términos de lo establecido en la **60a.** de las presentes Reglas.

...

“74a. Informe y evaluación periódica.- Cada Participante deberá verificar el cumplimiento que este, así como los Clientes a los que preste Servicios de Participación Indirecta, deben dar a los requisitos de seguridad informática, de gestión del riesgo operacional y de protección a los Clientes Emisores del Participante y a los Clientes Emisores Indirectos de sus Participantes Indirectos, de Riesgos Adicionales, de interoperabilidad para operar en el SPEI establecidos en la **58a.** de estas Reglas, así como del modelo o esquema de negocio previsto en la **58a. Bis.** y en la **9a. Bis 5.**, fracción III, respectivamente. Asimismo, cada Participante deberá informar al Administrador sobre cualquier otro riesgo identificado, a través de revisiones que deberán realizar cada dos años, de manera alternada, el titular del área de auditoría interna del propio Participante y el o los Auditores Externos Independientes, en el periodo de evaluación inmediato siguiente. Dichas revisiones deberán observar lo dispuesto en las fracciones II y III de la **62a.** de las presentes Reglas. En caso de que el Participante no cuente con un área de auditoría interna, los Auditores Externos Independientes respectivos deberán de realizar las revisiones antes señaladas en todos los casos, en los periodos de dos años referidos.

En el informe que el Participante presente al Administrador deberá incluir, en caso de que preste Servicios de Participación Indirecta, los resultados de la auditoría que se le realice como proveedor de los referidos servicios y una relación de las medidas correctivas y penas convencionales aplicadas a los Clientes a los que les preste dichos servicios, así como los hechos, circunstancias y razones que las motivaron. Respecto al cumplimiento y verificación de la operación de sus Participantes Indirectos, el Participante de que se trate deberá incluir, en el informe que presente al Administrador, el grado de cumplimiento de sus Participantes Indirectos y deberá mantener a disposición del Administrador, cuando este así lo requiera, toda la información y evidencia que respalde el referido grado.

...

El informe y constancia a los que se refiere el párrafo anterior deberán enviarse a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, en términos de lo establecido en el Apéndice N del Manual, dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de que se trate.

...

“75a. Plan de cumplimiento forzoso.- En caso de que, derivado de la revisión que lleve a cabo el Administrador a un Participante o de los resultados de las revisiones que lleven a cabo el titular del área de auditoría interna del propio Participante y el o los Auditores Externos Independientes conforme a la Regla **74a.** anterior, el Administrador detecte irregularidades o incumplimientos a las presentes Reglas, podrá requerir al Participante que le presente un plan de cumplimiento forzoso en el que se prevean las acciones que el Participante se obligue a adoptar para corregir las irregularidades o los incumplimientos detectados, así como el plazo en el cual se llevaran a cabo y los responsables para la atención de cada una de ellas. Al efecto, el Participante deberá someter el plan de cumplimiento forzoso a la aprobación del Administrador, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados.

...

“75a. Bis. Actualización de información de accionistas. Cuando alguna persona pretenda adquirir directa o indirectamente más del cinco por ciento del capital social ordinario pagado de un Participante, o bien, otorgar garantía sobre las acciones que representen dicho porcentaje, el Participante deberá notificar de ello al Administrador. En estos casos, el Participante deberá proporcionar al Administrador la información respecto de las personas que pretendan realizar la adquisición o afectación mencionada.

En el supuesto de que una persona o un Grupo de Personas, accionistas o no, pretenda adquirir el veinte por ciento o más de las acciones representativas del capital social de un Participante u obtener el Control de este último, el Participante deberá informar de ello al Administrador e incluir la relación o información de la persona o personas que pretenden obtener el Control del Participante de que se trate, a la que se deberá acompañar la información indicada en la **57a. Bis.** de las presentes Reglas.

Lo dispuesto en la presente Regla no será aplicable cuando las personas antes referidas tengan el carácter de entidad financiera supervisada por cualquiera de las comisiones nacionales supervisoras, o estas sean accionistas de dichas entidades y su participación haya sido autorizada en un periodo no mayor a cinco años anteriores a su solicitud, caso en el cual deberán presentar una manifestación bajo protesta de decir verdad en el sentido de que su situación patrimonial no ha variado con relación a la remitida previamente a las señaladas comisiones, de forma tal que les impida llevar a cabo la adquisición de que se trate.”

“77a. Requisitos de independencia.- Los Auditores Externos Independientes que evalúen el nivel de cumplimiento que los interesados y los Participantes den a los requisitos a que se refieren las presentes Reglas, así como los respectivos Despachos a los que pertenezcan, deberán ser independientes a la fecha de celebración del contrato de prestación de servicios y durante el desarrollo de la auditoría. Se considerará que no existe independencia cuando la persona o el Despacho de que se trate se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- I. ...
 - a) a f) ...
 - g) Cualquier otro que implique o pudiera implicar conflictos de interés respecto al trabajo de auditoría externa.
- II. Los ingresos que el Auditor Externo Independiente perciba o vaya a percibir por llevar a cabo la evaluación del interesado o Participante, dependan del resultado de la propia evaluación o del éxito de cualquier operación realizada por el propio interesado o Participante que tenga como sustento la certificación del Auditor Externo Independiente;
- III. Los ingresos que perciba del Despacho provenientes del interesado o Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas, afiliadas o las personas morales que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial, derivados de la prestación de sus servicios, representen en su conjunto el diez por ciento o más de los ingresos totales del Despacho durante el año inmediato anterior a aquel en que pretenda prestar el servicio;
- IV. El Despacho, Auditor Externo Independiente o algún socio o empleado del Despacho haya sido cliente o proveedor importante del interesado o Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, durante el año inmediato anterior a aquel en que pretenda prestar el servicio.

Se considera que un cliente o proveedor es importante cuando sus ventas o, en su caso, compras al interesado o Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, representen en su conjunto el diez por ciento o más de sus ventas totales o, en su caso, compras totales;
- V. El Auditor Externo Independiente o algún socio del Despacho en el que labore sean o hayan sido durante el año inmediato anterior a su designación como auditor, consejero, director general o empleado que ocupe un cargo dentro de los dos niveles inmediatos inferiores a este último del interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas;
- VI. El Auditor Externo Independiente, el Despacho en el que labore, algún socio o empleado del mismo, el cónyuge, la concubina, el concubinario o dependiente económico de las personas físicas anteriores tengan inversiones en acciones o títulos de deuda emitidos por el interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, títulos de crédito que representen dichos valores o derivados que los tengan como subyacente, salvo que se trate de depósitos a plazo fijo, incluyendo certificados de depósito retirables en días preestablecidos, aceptaciones bancarias o pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, siempre y cuando estos sean contratados en condiciones de mercado. Lo anterior, no es aplicable a la tenencia en acciones representativas del capital social de sociedades de inversión;

- VII. El Auditor Externo Independiente, el Despacho en el que labore, algún socio o empleado del mismo, el cónyuge, la concubina, el concubinario o dependiente económico de las personas físicas anteriores mantenga con el interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, deudas por préstamos o créditos de cualquier naturaleza, salvo que se trate de adeudos por tarjeta de crédito, por financiamientos destinados a la compra de bienes de consumo duradero y por créditos hipotecarios para la adquisición de inmuebles, siempre y cuando estos sean otorgados en condiciones de mercado;
- VIII. El interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, afiliadas o asociadas tengan inversiones en el Despacho que realiza la auditoría;
- IX. El Auditor Externo Independiente, el Despacho, algún socio o empleado del mismo se ubique en alguno de los supuestos que prevea el Código de Ética Profesional del colegio profesional reconocido por la Secretaría de Educación Pública al cual pertenezca o, a falta de este, el emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., como causales de parcialidad en el juicio para expresar su opinión y que no se encuentren previstos en las presentes Reglas, y
- X. El Despacho del que sea socio el Auditor Externo Independiente tenga cuentas pendientes de cobro con el interesado o el Participante por honorarios provenientes del servicio de auditoría o por algún otro servicio.”

“78a. Desincorporación voluntaria.- El Participante podrá solicitar al Administrador, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, su autorización para dejar de actuar como Participante. La referida solicitud deberá presentarse por escrito a la citada Dirección con, por lo menos, tres Días Hábiles Bancarios de anticipación a la fecha en que el Participante pretenda que surta efectos su desincorporación como Participante.

...”

“82a. Disponibilidad de servicio.- Los Participantes que lleven Cuentas de Clientes y que, a su vez, hayan convenido con dichos Clientes tramitar, como Participantes Emisores y con cargo a dichas cuentas, las Solicitudes de Envío que les transmitan tales Clientes, deberán proporcionar su servicio para estos efectos, al menos, con la disponibilidad de sus respectivos sistemas correspondiente a los índices anuales de disponibilidad definidos en la sección 5 del Manual, para las respectivas Instancias del SPEI en las que lleven a cabo sus operaciones.”

“83a. Información de las Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI.- ...

- I. ...
 - a) a c) ...
 - d) La CLABE, el número de tarjeta de débito, de fondos de pago electrónico o los diez dígitos del número de la línea de telefonía móvil indicada en la Orden de Transferencia para identificar la respectiva Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario;
 - e) Nombre, denominación o razón social del respectivo beneficiario, como haya quedado indicado por el Cliente Emisor en la respectiva Solicitud de Envío, seguido de la siguiente frase: “(Dato no verificado por esta institución)”. Tratándose de Órdenes de Transferencia CoDi, el nombre, denominación o razón social del respectivo beneficiario será aquel incluido en el Mensaje de Cobro que haya dado lugar a dichas Órdenes de Transferencia CoDi, en cuyo caso, no se deberá incluir la frase anteriormente indicada. Asimismo, tratándose de aquellas Órdenes de Transferencia que hayan sido generadas como resultado de Solicitudes de Envío en las que únicamente se hayan indicado los diez dígitos de un número de telefonía celular conforme a lo contemplado en la **12a. Bis.** de las presentes Reglas, se proporcionará al Cliente Emisor el nombre, denominación o razón social del respectivo beneficiario de forma que únicamente se muestren las iniciales de ese nombre o, en su caso, los identificadores de denominación establecidos en el Apéndice AR del Manual;
 - f) a h) ...
 - i) Tratándose de Transferencias CoDi, la información del campo “Folio del Esquema Cobro Digital” de conformidad con el Apéndice AD del Manual.

II. y III. ...”

"84a. Forma de dar a conocer información relativa a Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI.- ...

I. y II. ...

III. Además de lo dispuesto en las fracciones anteriores, los Participantes deberán incluir la información a que se refiere la Regla anterior en los respectivos sitios de internet que hayan puesto a disposición de sus Clientes para consultas de movimientos en las correspondientes Cuentas de Clientes y para consultas de las Órdenes de Transferencia que hayan procesado, así como en los Canales Electrónicos correspondientes al dispositivo móvil de telecomunicación, o cualquier otro que hayan puesto a disposición de sus respectivos Clientes para que les presenten Solicitudes de Envío y dichos medios, a su vez, les permitan consultar el detalle de los movimientos de las respectivas Cuentas de Clientes que les llevan. Al respecto, los Participantes deberán incluir dicha información en los medios referidos, a más tardar a los sesenta segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a disposición del Participante el Aviso de Liquidación respectivo de la Orden de Transferencia de que se trate, así como mantenerla para su consulta en dichos medios por un periodo no menor de tres meses posteriores a aquel en que se hubiere llevado a cabo la liquidación señalada. Los Participantes quedarán exceptuados de incluir la información referida cuando los Clientes Emisores hayan presentado las Solicitudes de Envío a través de cajeros automáticos;

IV. ...

V. El Participante Receptor deberá establecer un medio para atender las solicitudes de información de sus Clientes Beneficiarios de Ordenes de Transferencia Aceptadas por SPEI sobre las cuales el Administrador haya puesto a su disposición por medio del SPEI el Aviso de Liquidación respectivo. En este medio el Participante deberá informar a sus Clientes Beneficiarios, en su caso, las razones por las cuales los montos correspondientes a las citadas Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI no han sido acreditadas en sus respectivas Cuentas de Cliente. El Participante deberá proporcionar esta información sin costo para el referido Cliente;

VI. Deberán incluir en su sitio de internet una página, y poner un vínculo electrónico a la misma a través de los Canales Electrónicos, con excepción de los cajeros automáticos, que pongan a disposición de sus Clientes, en la que detallen el procedimiento que deberán seguir sus Clientes para efectos de presentar solicitudes de aclaración, consultas sobre el estado o reclamaciones relacionadas con una Solicitud de Envío u Orden de Transferencia Aceptada por el SPEI, y

VII. Los Participantes deberán habilitar, en sus programas informáticos, una sección en la cual sus Clientes puedan consultar el estado de las Órdenes de Transferencia CoDi que hayan realizado, al menos, en los últimos tres meses, listadas en el orden que el Cliente señale, de conformidad con lo previsto en el Apéndice AD el Manual."

"85a. Acceso a los Comprobantes Electrónicos de Pago.- Los Participantes a que se refiere la **83a.** de las presentes Reglas que hayan convenido con aquellos Clientes a que alude la referida Regla realizar operaciones por Canales Electrónicos, deberán incluir en el sitio de los portales de internet que pongan a disposición de ellos para la consulta de movimientos de las cuentas correspondientes, así como en los Canales Electrónicos correspondientes a un dispositivo móvil de telecomunicación, por cada Orden de Transferencia Aceptada por SPEI y en todas las consultas que proporcione para estas Órdenes de Transferencia, el vínculo electrónico construido de conformidad con el Apéndice E del Manual, a fin de que sus Clientes puedan consultar, ya sea el estado de sus respectivas Órdenes de Transferencia o, en caso de que estas hayan sido acreditadas a los Clientes Beneficiarios correspondientes, generar los Comprobantes Electrónicos de Pago de dichas Órdenes de Transferencia.

Los Participantes deberán poner el vínculo electrónico a que se refiere el párrafo anterior a disposición de los Clientes correspondientes a más tardar a los cinco minutos siguientes a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI de que se trate.

...

I. a III. ...

IV. La CLABE, el número de tarjeta de débito o de fondos de pago electrónico o los diez dígitos del número de la línea de telefonía móvil indicada en la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI para identificar la respectiva Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario, y

V. ..."

“86a. Pago de compensación por demora.- Cada Participante deberá pagar al Cliente o, en su caso, verificar, de conformidad con el Contrato de Servicios de Participación Indirecta que tenga celebrado con el Cliente al que preste Servicios de Participación Indirecta, que este, en su carácter de Participante Indirecto, pague al Cliente Indirecto respectivo, las cantidades referidas en las fracciones siguientes, sin perjuicio de los demás pagos que se deban hacer conforme a las presentes Reglas, cuando se ubiquen en los supuestos siguientes:

I. ...

I. Bis. En caso de que el Cliente Emisor incumpla con alguno de los plazos indicados en la **27a.** o **31a.** de estas Reglas, el Participante correspondiente deberá verificar que dicho Cliente Emisor, en su carácter de Participante Indirecto y de conformidad con la obligación a que se refiere la fracción XXV de la **9a. Bis 4.** de las presentes Reglas que hubiere asumido mediante la suscripción del Contrato de Servicios de Participación Indirecta, pague al Cliente Emisor Indirecto el monto que resulte de conformidad con la **87a.** de estas Reglas. El Cliente deberá abonar, a más tardar al cierre del día de operación del SPEI inmediato siguiente a aquel en que haya ocurrido el incumplimiento de que se trate, dicho monto en la misma Cuenta del Cliente Indirecto del Cliente Emisor Indirecto que le haya presentado la instrucción de transferencia de la Orden de Transferencia de que se trate;

II. En caso de que el Participante Receptor o el Cliente Beneficiario, en su carácter de Participante Indirecto, hayan incumplido el plazo previsto en la **19a.** de estas Reglas, el Participante deberá pagar, de conformidad con lo previsto en la presente Regla, el monto que resulte de conformidad con lo dispuesto en la **87a.** de estas Reglas o, en su caso, verificar que dicho Cliente Beneficiario, en su carácter de Participante Indirecto, pague el referido monto al Cliente Beneficiario Indirecto, lo cual deberá preverse en el Contrato de Servicios de Participación Indirecta. En este supuesto, el Participante deberá abonar o, en su caso, verificar que el Participante Indirecto abone, a más tardar al cierre del día de operación del SPEI inmediato siguiente a aquel en que haya ocurrido el incumplimiento de que se trate, el monto a que se refiere esta fracción en la misma Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario o en la Cuenta del Cliente Indirecto correspondiente al Cliente Beneficiario Indirecto, de la Orden de Transferencia de que se trate;

III. En caso de que el Participante Receptor haya incumplido alguno de los plazos previstos en la **25a.** y **30a.** de estas Reglas, dicho Participante deberá pagar al Participante Emisor de la Orden de Transferencia motivo de la devolución referida en dichas Reglas, el monto que resulte de conformidad con lo dispuesto en la **87a.** de estas Reglas. En este supuesto, el Participante Receptor deberá enviar al Participante Emisor la Orden de Transferencia del tipo de devolución no acreditada en la Cuenta del Cliente extemporánea o, según sea el caso, la del tipo de devolución acreditada en la Cuenta del Cliente extemporánea, por un importe igual a la suma del monto original más el monto resultante de conformidad con lo dispuesto en la **87a.** de estas Reglas. El Participante Emisor estará obligado a llevar a cabo el abono del monto de la citada Orden de Transferencia del tipo devolución respectiva, en el mismo plazo establecido para estos efectos en las presentes Reglas, en la Cuenta del Cliente que corresponda al Cliente Emisor que haya instruido la Orden de Transferencia motivo de la devolución, y

III Bis. En caso de que el Cliente Beneficiario, en su carácter de Participante Indirecto, haya incumplido alguno de los plazos previstos en la **25a.** y **30a.** de estas Reglas, el Participante con el cual tenga formalizado un Contrato de Servicios de Participación Indirecta deberá verificar que dicho Cliente, de conformidad con la obligación a que se refiere la fracción XXVII de la **9a. Bis 4.** de las presentes Reglas que hubiere asumido mediante la suscripción del Contrato de Servicios de Participación Indirecta, pague al Participante Emisor de la Orden de Transferencia motivo de la devolución referida en dichas Reglas, el monto que resulte de conformidad con lo dispuesto en la **87a.** de estas Reglas. En este supuesto, el Cliente Beneficiario deberá solicitar al Participante Receptor, el envío al Participante Emisor de la Orden de Transferencia del tipo de devolución no acreditada en la Cuenta del Cliente extemporánea o, según sea el caso, la del tipo de devolución acreditada en la Cuenta del Cliente extemporánea, por un importe igual a la suma del monto original más el monto resultante de conformidad con lo dispuesto en la **87a.** de estas Reglas. El Participante Emisor estará obligado a llevar a cabo el abono del monto de la citada Orden de Transferencia del tipo devolución respectiva, en el mismo plazo establecido para estos efectos en las presentes

Reglas, en la Cuenta del Cliente que corresponda al Cliente Emisor que haya instruido la Orden de Transferencia motivo de la devolución y, en caso de que dicha Orden de Transferencia derive de una instrucción de transferencia por parte de un Cliente Emisor Indirecto al Cliente Emisor, este deberá llevar a cabo el abono en la cuenta o registro correspondiente a dicho Cliente Emisor Indirecto.

En el evento que algún incumplimiento previsto en la presente Regla se prolongue, al menos, al día de operación del SPEI que sea posterior a aquel en que haya vencido el plazo aplicable en cada supuesto, dicho Participante deberá pagar o, en su caso, verificar que pague el Cliente, en su carácter de Participante Indirecto con el cual tenga formalizado un Contrato de Servicios de Participación Indirecta, el monto que resulte mayor entre:

- I. El monto correspondiente a 3.5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, vigente al momento del incumplimiento, o
- II. ...

...

Tratándose de Participantes que procesen Órdenes de Transferencia CoDi que se ubiquen en los incumplimientos referidos en las fracciones I, I Bis, II, III y III Bis, de la presente Regla, dichos Participantes deberán pagar una compensación a partir del incumplimiento y abonarla, a más tardar al cierre del día de operación del SPEI inmediato siguiente a aquel en que haya ocurrido el incumplimiento de que se trate, la compensación será por el monto que resulte mayor entre:

- A. El monto correspondiente al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento del incumplimiento, o
- B. El resultado que se obtenga de multiplicar por dos la cantidad que resulte del cálculo del monto de referencia a que se refiere el primer párrafo de la **87a.** de estas Reglas.”

“87a. Cálculo de cantidades.- Para calcular la cantidad referida en la Regla anterior, el Participante deberá primero calcular un monto de referencia de la siguiente forma: i. multiplicar la Tasa Ponderada de Fondeo Bancario, cerrada a cuatro decimales, dada a conocer por el Banco de México el Día Hábil Bancario anterior a aquel en que ocurra el incumplimiento, por el monto de la Orden de Transferencia en cuestión, incluyendo centavos; ii. multiplicar el resultado por el número de segundos de retraso, contados a partir del primer segundo siguiente al incumplimiento, y iii. dividir el resultado obtenido entre 31,104,000. El monto será el resultado de cerrar a dos decimales la cantidad obtenida de esta división.”

“88a. Cobro de comisiones.- ...

Asimismo, los Participantes Emisores deberán abstenerse de cobrar comisiones a sus Clientes Emisores por el envío de Órdenes de Transferencia que hayan sido eliminadas del SPEI. No obstante, los Participantes podrán cobrar una comisión a sus Clientes por el reintento de envío de Órdenes de Transferencia distintas al tipo devolución, así como de Órdenes de Transferencia CoDi, únicamente cuando dicho reintento resulte exitoso.”

“89a. Información relativa a fallos de los Participantes.- En aquellos casos en que la Infraestructura Tecnológica de un Participante presente un evento que afecte los servicios relacionados con el SPEI que preste a sus Clientes o que se presente algún evento que afecte la operación ordinaria del Participante de que se trate en el SPEI, los Participantes deberán notificar a sus respectivos Clientes afectados, por los medios a través de los cuales los Clientes Emisores instruyan o intenten instruir Solicitudes de Envío durante dicho evento así como, por los medios que tenga pactados el Participante con estos Clientes, que el fallo se originó en la Infraestructura Tecnológica del Participante, o que se presentó algún evento que afectó la operación ordinaria del Participante de que se trate en el SPEI, según sea el caso, a más tardar dentro de los sesenta segundos siguientes a aquel en el que el referido evento se presente. Lo anterior quedará sujeto a que el fallo no haya afectado los canales de comunicación necesarios para realizar la mencionada notificación. En caso que los mencionados canales hayan sido afectados, la notificación se deberá realizar tan pronto como se restablezcan los respectivos canales.

Asimismo, en los casos a que se refiere el párrafo precedente, los Participantes deberán asegurarse que aquellos Clientes a los que presten Servicios de Participación Indirecta notifiquen a sus respectivos Clientes Indirectos, por los medios a través de los cuales los Clientes Emisores Indirectos instruyan o intenten instruir Solicitudes de Envío durante dicho evento, así como por los medios que tenga pactados el Participante Indirecto con sus Clientes Indirectos, que el fallo se originó en la Infraestructura Tecnológica del Participante, en los sistemas del Participante Indirecto o que se presentó algún evento que afectó la operación ordinaria del Participante en el SPEI o del Participante Indirecto, según sea el caso, a más

tardar dentro de los sesenta segundos siguientes a aquel en el que el evento se presente. Lo anterior quedará sujeto a que el fallo no haya afectado los canales de comunicación necesarios para realizar la mencionada notificación. En caso que los mencionados canales hayan sido afectados, la notificación se deberá realizar tan pronto como se restablezcan los respectivos canales.

Los Participantes deberán abstenerse de permitir a sus Clientes presentar Solicitudes de Envío por cuenta propia, así como aquellas que le presenten sus Clientes como Participantes Indirectos en nombre de los respectivos Clientes Emisores Indirectos, incluidas aquellas operaciones pertenecientes al esquema CoDi, cuando se presente alguno de los supuestos a que hace referencia el párrafo anterior y durante todo el período en el que el Participante se encuentre imposibilitado para operar de manera ordinaria en el SPEI. Al respecto, los Participantes deberán asegurarse que los Clientes que actúen como Participantes Indirectos también se abstengan de permitir a los Clientes Emisores Indirectos presentar instrucciones que generen Solicitudes de Envío. Lo anterior, salvo que se permita la presentación de Solicitudes de Envío programadas o instrucciones que generen Solicitudes de Envío programadas en términos de lo establecido en los párrafos segundo y tercero de la **10a.** y fracción III de la **14a.** de las presentes Reglas.”

“90a. Cuota por uso del SPEI.- Cada Participante deberá pagar al Administrador, por la utilización del SPEI en cada mes, a más tardar el décimo Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel al que corresponda, la cuota fija determinada conforme a lo previsto en esta Regla, que le permitirá enviar cualquier cantidad de Órdenes de Transferencia y recibir cualquier cantidad de Órdenes de Transferencia Aceptadas por el SPEI, siempre y cuando esto no afecte el buen funcionamiento del sistema. Asimismo, cada Participante deberá pagar, por cada mes, a más tardar el décimo Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel al que corresponda, una cuota por operaciones relacionadas con el número de solicitudes de traspaso enviadas, devoluciones recibidas de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI no acreditadas en Cuentas de Clientes, extemporáneas o no, Órdenes de Transferencia enviadas al CLS y bytes retransmitidos. Los Participantes no estarán obligados a pagar cuota alguna por las devoluciones de Órdenes de Transferencia CoDi aceptadas por el SPEI no acreditadas en Cuentas de Clientes.

...

I. y II. ...

El Participante estará obligado a confirmar al Administrador la recepción de las comunicaciones a las que se refiere esta Regla, a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a la recepción de las comunicaciones correspondientes y a través del medio por el cual el Administrador le hubiere hecho de su conocimiento las comunicaciones respectivas. En caso que el Participante no realice la confirmación en los términos descritos, estará obligado a enviar a un representante, debidamente facultado, a recoger la comunicación a la oficina de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados.

En los casos en que un Participante haya pagado la cuota anual fija en una sola exhibición y este se desincorpore del SPEI antes de que termine el año correspondiente, el Administrador devolverá al Participante de que se trate, la parte proporcional de la referida cuota que corresponda al tiempo restante contado a partir de la desincorporación del Participante respectivo.”

“92a. Cuota por uso del SPEI para nuevos Participantes.- ...

El Participante estará obligado a confirmar al Administrador la recepción de las comunicaciones a las que se refiere esta Regla, a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a la recepción de las comunicaciones correspondientes y a través del medio por el cual el Administrador le hubiere hecho de su conocimiento las comunicaciones respectivas. En caso que el Participante no realice la confirmación en los términos descritos, estará obligado a enviar a un representante, debidamente facultado, a recoger la comunicación a la oficina de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados.”

“93a. Cuota transitoria para Participantes en el SPEI.- ...

El Participante estará obligado a confirmar al Administrador la recepción de las comunicaciones a las que se refiere esta Regla, a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a la recepción de las comunicaciones correspondientes y a través del medio por el cual el Administrador le hubiere hecho de su conocimiento las comunicaciones respectivas. En caso que el Participante no realice la confirmación en los términos descritos, estará obligado a enviar a un representante, debidamente facultado, a recoger la comunicación a la oficina de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados.”

“95a. Pago de la cuota anual fija en una sola exhibición.- ...

Para tal efecto, el Participante deberá enviar una comunicación dirigida a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año al que corresponda la cuota anual fija, conforme al formulario establecido en el Apéndice S del Manual y en los términos descritos en la **98a.** de estas Reglas.”

“98a. Envío de comunicaciones digitales al Administrador.- Las comunicaciones a que hacen referencia la **9a. Bis 3., 9a. Bis 7., 15a., 37a., 40a., 46a., 46a. Bis., 53a., 54a., 55a., 57a., 58a. Bis., 59a. Bis., 60a., 66a., 69a., 70a., 72a., 73a., 74a., 78a., 95a.,** y el Anexo I de estas Reglas deberán ser enviadas por los Participantes vía correo electrónico al Centro de Atención de los Sistemas de Pagos conforme a lo establecido en la sección 5 del Manual.

...

En los casos en los cuales el Participante no tenga acceso a los elementos necesarios para enviar las solicitudes firmadas digitalmente, podrá entregar a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados las comunicaciones en original, por duplicado, y suscritas por personas cuya firma haya quedado previamente registrada ante la citada Dirección para la gestión de operaciones y solicitudes diversas para operar con el Banco de México, adicionando un comunicado en el que especifiquen el motivo por el cual se ven en la necesidad de enviar comunicaciones por este medio alterno, así como la fecha en la que subsanaran la situación que les impide el envío de comunicaciones digitales en los términos del primero y segundo párrafos de la presente Regla.”

“CAPÍTULO XIII**Confidencialidad y uso permitido de la información”**

“100a. Confidencialidad de la información por parte del Participante.- Los Participantes deberán guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información, sea expresada en forma oral, escrita, gráfica, electrónica o en cualquier otra forma, que le sea proporcionada por sus Clientes, cualquier otro Participante o el Administrador con motivo de su operación en el SPEI. De igual forma, los Participantes deberán guardar estricta confidencialidad del contenido del Manual que el Administrador ponga a su disposición.

Los Participantes deberán utilizar la información a que se refiere el párrafo anterior exclusivamente para los efectos previstos en estas Reglas. Asimismo, como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, los Participantes están obligados a dar acceso a la información únicamente a las personas necesarias para el cumplimiento de estas Reglas y serán responsables por el uso que su personal, representantes, administradores, directores, empleados, factores, dependientes o cualquier persona relacionada con el Participante, hagan de la mencionada información. La obligación prevista en esta Regla continuará siendo aplicable a los Participantes aun si estos dejan de actuar con tal carácter.

No se entenderán comprendidos dentro de la excepción a que se refiere el párrafo anterior, entre otros, aquellos Clientes a quienes el Participante respectivo preste Servicios de Participación Indirecta, por lo que respecto de ellos, los Participantes deberán guardar estricta confidencialidad de toda la información a que se refiere el primer párrafo de la presente Regla. No obstante, los Participantes podrán solicitar la autorización al Administrador para compartir información con tales Clientes cuando lo consideren estrictamente necesario, la cual únicamente podrá compartirse de manera parcial en los términos que establezca el Administrador en la autorización que, en su caso, otorgue.

La solicitud de autorización a que se refiere el párrafo anterior deberá realizarse por escrito, en la cual se señalará la información a que se refiere el primer párrafo de esta Regla que se pretende compartir, el nombre del Cliente con quien se pretende compartir dicha información, así como los nombres, números de teléfono y correos electrónicos de las personas que designe el Participante como contacto para atender cualquier tema que pudiese suscitarse en relación con la autorización y el uso o manejo de la información compartida. La solicitud de autorización deberá presentarse al Administrador por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, y deberá estar suscrita por el director general del Participante, por la persona que ocupe el cargo en el interesado que tenga bajo su responsabilidad las funciones de administración, o bien, por algún funcionario que ocupe un cargo de cuando menos las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del citado director general o equivalente, así como por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI.

El Administrador podrá requerir la documentación e información adicional que estime necesaria para evaluar la procedencia de otorgar la autorización solicitada.

...”

“101a. Uso de la información proporcionada a los Clientes.- Los Participantes deberán convenir con sus Clientes que las transferencias de fondos que aquellos ofrezcan a estos se hagan con propósitos legítimos y no podrán ser realizadas con el propósito de obtener información sobre los Clientes Beneficiarios o Clientes Beneficiarios Indirectos. Para estos efectos, como parte del monitoreo constante que los Participantes realicen sobre las transferencias enviadas a solicitud de sus Clientes, si los Participantes detectan operativas que puedan realizarse con el fin de obtener información de un universo de Clientes Beneficiarios y Clientes Beneficiarios Indirectos, tales Participantes deberán llevar a cabo las acciones que estimen pertinentes para determinar el propósito de tales operativas y, en su caso, cerrarán las Cuentas de Clientes correspondientes a aquellos que no cumplan con lo anteriormente dispuesto.”

“ANEXO I

DETERMINACIÓN DEL MONTO DE RECURSOS PARA LA PROTECCIÓN DE CLIENTES EMISORES

El monto de recursos que cada Participante “*p*” debe mantener de conformidad con lo dispuesto en la **68a.** de las presentes Reglas deberá ser igual al valor del elemento denotado como Y_p que resulte del cálculo realizado en términos en la siguiente ecuación:

$$Y_p = \max \{k_p * \alpha * G_{Tp} - CapRel_p, 0\}$$

Los elementos de la ecuación anterior se calcularán de conformidad con lo siguiente:

k_p : equivale al factor relacionado con la probabilidad de incumplimiento y la severidad de la pérdida de un evento de fraude del Participante “*p*”, calculado de conformidad con la siguiente ecuación:

$$k_p = \max \{Reg_j, Op_p\}$$

A su vez, los elementos de la ecuación anterior se calcularán de conformidad con lo siguiente:

Reg_j : equivale al factor determinado por el Administrador para cada tipo de Participante (denominado “*j*”), tomando en cuenta los requisitos regulatorios aplicables al Participante de que se trate, relativos a gobierno corporativo, inversiones, auditorías externas, operación por medios electrónicos, riesgo operativo, seguridad informática y estándares contables, que podrían mitigar el riesgo de fraude al que dicho Participante podría estar expuesto. Al efecto, los valores del factor Reg_j correspondientes a cada tipo de Participante corresponderán a aquellos especificados en el Apéndice U del Manual.

Op_p : corresponde al valor calculado conforme a la siguiente ecuación:

$$Op_p = \min \{M_p, 1\}$$

A su vez, los elementos de la ecuación anterior se calcularán de conformidad con lo siguiente:

M_p : equivale al valor calculado conforme a la siguiente ecuación:

$$M_p = \frac{G_{Tp}}{\text{Activos del Participante } p}$$

A su vez, los elementos de la ecuación anterior corresponderán a lo siguiente:

G_{Tp} : equivale al promedio diario de los montos de todas las transferencias instruidas por los Clientes Emisores del Participante “*p*” durante el año calendario inmediato anterior a aquel en que se realice el cálculo del monto de recursos propios a que se refiere la **68a.** de las presentes Reglas.

Activos del Participante p : equivale a la suma de los activos del Participante “*p*” registrados en sus estados financieros más recientes a la fecha en que se realice el cálculo del monto de recursos propios a que se refiere este Anexo.

α : equivale al factor especificado en el Apéndice U del Manual.

G_{Tp} : equivale al valor respectivo calculado conforme a lo establecido anteriormente.

$CapRel_p$: corresponde a la cantidad del capital neto del Participante “*p*”, o el equivalente de acuerdo al tipo de Participante, denominado como “Capital Relevante” para efectos del cálculo previsto en este Anexo. Al respecto, el cálculo de la cantidad correspondiente al Capital Relevante referido deberá realizarse conforme a la siguiente ecuación:

$$CapRel_p = CapReg_p - ReqCap_p + CapRiesgoOp_p$$

Los elementos de la ecuación anterior se calcularán de conformidad con lo siguiente:

- CapReg_p*: equivale al monto de capital neto del Participante “p” o aquel otro tipo particular de capital que, de acuerdo con el tipo de Participante, este deba mantener conforme a las disposiciones aplicables.
- ReqCap_p*: equivale a la suma de montos que correspondan a los requerimientos de capital que, en su caso, el Participante “p” deba mantener de conformidad con las disposiciones aplicables a ese efecto.
- CapRiesgoOp_p*: equivale al monto que corresponda a los requerimientos de capital por riesgo operacional que, en su caso, el Participante “p” deba mantener de conformidad con las disposiciones aplicables a ese efecto.

Para efectos del cálculo del monto de los recursos propios a que se refiere la **68a.** de las presentes Reglas, los Participantes deberán reportar al Administrador la siguiente información en los plazos indicados a continuación:

- I. El monto de su capital neto o aquel otro tipo particular de capital que, de acuerdo con el tipo de Participante, este deba mantener conforme a las disposiciones aplicables que, en su caso, el Participante de que se trate reporte al órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargado de su supervisión (comisión supervisora) al cierre del último día del trimestre calendario anterior a aquel que corresponda al cálculo de los montos propios referidos en este Anexo. En caso que el Participante modifique y retransmita dicho dato a su comisión supervisora, deberá retransmitir la nueva información al Administrador. Cuando el Participante no esté obligado a reportar a alguna comisión supervisora la referida información, deberá reportar al Administrador el monto del capital que corresponda registrado en los estados financieros del Participante más recientes al mes en que se realice el cálculo de los montos propios referidos en este Anexo.
- II. Los montos correspondientes a los requerimientos de capital por riesgo operacional, de crédito, de mercado y los demás que, en su caso, resulten aplicables al Participante de que se trate de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondientes a aquellos que el Participante esté obligado a mantener al cierre del último día del trimestre calendario de que se trate.
- III. El monto de sus activos totales, el cual corresponderá a aquel que el Participante respectivo reporte a su comisión supervisora al cierre del último día del trimestre calendario de que se trate. En caso de que el Participante modifique o retransmita dicho dato a su comisión supervisora, deberá retransmitir la nueva información al Administrador. Cuando el Participante no esté obligado a reportar a alguna comisión supervisora la referida información, deberá reportar al Administrador el monto respectivo registrado en los estados financieros del Participante más recientes al mes en que se realice el cálculo de los montos propios referidos en este Anexo.

Los Participantes deberán presentar al Administrador la información anteriormente referida dentro de los primeros quince Días Hábiles Bancarios siguientes al vencimiento del trimestre calendario inmediato anterior, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados en los términos establecidos en la **98a.** de estas Reglas y de conformidad con el formulario establecido en el Apéndice V del Manual.

El Administrador realizará, para cada Participante, el cálculo del valor Y_q de forma trimestral. En caso de que dicho valor resulte mayor que cero, el Administrador informará de ello al Participante de que se trate, mediante comunicación electrónica que dirija a las direcciones de correo electrónico que haya dado a conocer el Participante al Administrador de conformidad con el modelo contenido en el Manual, el monto correspondiente al requerimiento de recursos financieros que le resultará aplicable de conformidad con lo previsto en la **68a.** de las presentes Reglas, calculado en términos de este Anexo. La notificación a que se refiere el presente párrafo se realizará dentro de los veinte Días Hábiles Bancarios siguientes contados a partir del primer Día Hábil Bancario del mes en que haya hecho el cálculo de dicha cantidad. El Participante deberá comprobar al Administrador, en un plazo máximo de cinco Días Hábiles Bancarios a partir de la recepción de la notificación de este, que cumple con el monto de recursos referido. Para ello, el Participante deberá enviar al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados en los términos establecidos en la **98a.** de estas Reglas, la documentación en la que se demuestre la constitución de los recursos requeridos, por medio de los instrumentos mencionados en el segundo párrafo de la Regla **68a.** El plazo de veinte Días Hábiles Bancarios a que se refiere el presente párrafo se suspenderá en los casos en que el Administrador

notifique al Participante respectivo que no ha enviado la información y documentación necesaria para realizar el cálculo, o que esta no cumple con los requisitos previstos en las presentes Reglas. El referido plazo se reanudará a partir del Día Hábil Bancario inmediato siguiente a aquel en el que el Participante desahogue satisfactoriamente la información o documentación requerida por el Administrador mediante la notificación señalada.”

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción a lo señalado en las Reglas transitorias siguientes.

SEGUNDA.- Las modificaciones a la **5a.**, **6a.**, párrafos primero y segundo, **7a.**, fracciones II y III, **7a. Bis.**, párrafo segundo de la fracción VIII, **9a. Bis.**, fracción V, inciso g), párrafo primero, **17a.**, párrafos primero y tercero, así como la fracción II, **18a.**, párrafo primero, **19a.**, párrafo primero, **24a.**, párrafo primero, **25a. Bis.**, fracciones I y II, **35a.**, **37a.**, párrafos primero y segundo, **39a.**, párrafos primero y tercero, **45a.**, párrafo primero, así como las fracciones I y II, **46a.**, párrafos quinto y penúltimo, **46a. Bis.**, párrafo primero, **47a.**, párrafo segundo, **48a.**, párrafo segundo, **50a.**, párrafo primero y fracción III, **51a.**, **53a.**, párrafo segundo, **55a.**, párrafo primero, y **58a.**, fracción III, incisos a) y b), así como las adiciones previstas en la **5a. Bis.**, párrafos primero y tercero, así como las fracciones I y II, **17a.**, párrafo sexto, **26a.**, párrafo segundo, **33a.**, párrafo segundo, **50a.**, fracción IV, **50a. Bis.**, y **53a.**, párrafo tercero, entrarán en vigor el 4 de mayo de 2022.

TERCERA.- Las adiciones previstas en la **10a.**, párrafos segundo, tercero y cuarto, así como de la fracción III a la **14a.**, entrarán en vigor el 12 de mayo de 2022.

CUARTA.- Las adiciones de los párrafos tercero, cuarto y quinto a la **9a.** entrarán en vigor el 24 de mayo de 2022.

Tratándose de los Participantes que, a la entrada en vigor de las modificaciones previstas en el párrafo precedente, materialmente presten u ofrezcan Servicios de Participación Indirecta a sus Clientes, tendrán hasta el 15 de diciembre de 2022 para ajustar la asignación de las CLABE a las Cuentas de Clientes abiertas al momento de la referida publicación y de las cuales sean titulares Clientes a los cuales le presten dichos servicios, conforme a lo establecido en los párrafos tercero, cuarto y quinto de la **9a.** de las Reglas del SPEI, con la finalidad de que estos Clientes, a su vez, asignen cada una de esas CLABE a las cuentas que dichos Clientes lleven.

QUINTA.- Las modificaciones a la **21a.**, párrafo segundo, **84a.**, fracción III, y **85a.**, párrafo primero, así como las adiciones a la **9a. Bis.**, fracción III, inciso g), y **84a.**, fracción VII, entrarán en vigor el 23 de junio de 2022.

SEXTA.- Las adiciones a la **9a.**, párrafo séptimo, así como las fracciones I y II, y a la **9a. Bis.**, fracción IV, inciso a), párrafo segundo, entrarán en vigor el 23 de junio de 2022.

Sin perjuicio de lo anterior, a partir de la entrada en vigor de la presente Circular y hasta el 22 de junio de 2022, los Participantes podrán recabar el consentimiento a que se refiere la **9a. Bis.**, fracción IV, inciso a), párrafo segundo, de los Clientes que, previo a la entrada en vigor de las adiciones señaladas en el párrafo precedente, hayan habilitado los programas informáticos para la generación y procesamiento de Mensajes de Cobro u Órdenes de Transferencia CoDi, conforme a lo dispuesto en la citada **9a. Bis.**, fracción IV, inciso a), párrafo segundo, debiendo informar al Administrador, a más tardar al 23 de junio de 2022, la información señalada la **9a.**, párrafo séptimo conforme a lo señalado en la referida regla. Los Participantes deberán enviar el consentimiento a que se refiere este párrafo a la entrada en vigor de las modificaciones referidas en el párrafo anterior, conforme a las especificaciones previstas en el Apéndice AR del Manual.

SÉPTIMA.- Las modificaciones a la **2a.**, fracción XXXIV, **9a. Bis.**, fracción IV, párrafo primero del inciso b), y fracción V, inciso a), **19a.**, párrafo segundo de la fracción I e inciso b) de la fracción IV, **25a.**, fracción VI, **46a.**, inciso e) de la fracción III, y **71a.**, fracción IV, entrarán en vigor el 20 de septiembre de 2022.

OCTAVA.- Las adiciones de la **5a. Bis.**, párrafo segundo, **45a.**, fracción VIII, y **46a.**, inciso II del quinto párrafo, entrarán el 20 de septiembre de 2022. Sin perjuicio de lo anterior, los Participantes distintos a los señalados en la **5a. Bis.**, fracción I, contarán hasta el 15 de diciembre de 2022 para dar cumplimiento a las referidas modificaciones.

NOVENA.- Las modificaciones a la **7a. Bis.**, fracciones I, párrafo tercero y cuarto, II, III, IV, V, VI y XI, **9a. Bis.**, cuarto párrafo de la fracción II, párrafo primero de la fracción III, incisos c), d) y e) de la fracción IV, **10a.**, fracción I, **12a.**, párrafo primero, **16a.**, párrafo primero, así como las fracciones I y II, **20a.**, párrafos primero y quinto, **23a.**, párrafo primero, así como las fracciones II, IV, VIII y IX, **27a.**, fracción II y último párrafo, **43a.**, párrafos primero, así como el inciso a) de la fracción II, **46a.**, párrafo décimo

primero, **51a. Bis.**, párrafo primero, **59a. Bis.**, fracción I, **73a.**, párrafo primero de la fracción II, y **86a.**, párrafos primero y segundo y la fracción II, así como las adiciones de la **6a.**, último párrafo, **7a. Bis.**, párrafos segundo y quinto de la fracción I, **7a. Ter.**, **9a. Bis.**, párrafos segundo, tercero y quinto de la fracción II, fracción II Bis, párrafo segundo del inciso a), último párrafo de la fracción III, párrafo tercero del inciso a), párrafo segundo del inciso b) y párrafo segundo del inciso e) de la fracción IV, inciso a Bis) con sus numerales 1 y 2, último párrafo del inciso d), párrafo segundo del inciso e), párrafo segundo del inciso f), párrafo segundo y cuarto del inciso g), párrafo segundo del inciso h), y párrafo segundo del inciso i), así como el último párrafo de la fracción V, **9a. Bis 1.**, **9a. Bis 2.**, **9a. Bis 3.**, **9a. Bis 4.**, **9a. Bis 5.**, **9a. Bis 6.**, **9a. Bis 7.**, fracciones II, III, IV y V, **9a. Bis 8.**, **9a. Bis 9.**, la **Sección I Bis 2** Instrucciones de transferencias correspondientes a la prestación de Servicios de Participación Indirecta, **9a. Bis 10.**, **12a.**, último párrafo, **16a. Bis.**, **19a.**, párrafos segundo y penúltimo, **20a.**, último párrafo, **20a. Bis.**, **27a.**, párrafo segundo, **31a.**, párrafo segundo, **43a.**, párrafo segundo, **46a.**, párrafo cuarto, **72a.**, párrafo segundo de la fracción I, así como las fracciones I Ter, II Bis y V, **73a.**, párrafo tercero de la fracción I, **74a.**, párrafo segundo, **86a.**, fracciones I Bis y III Bis, **89a.**, párrafo segundo, y **100a.**, párrafos tercero, cuarto y quinto, entrarán en vigor el 15 de diciembre de 2022.

DÉCIMA.- La adición a la **58a.**, fracción I, apartado A, inciso d), numeral 6, entrará en vigor el 23 de marzo de 2023.

DECIMOPRIMERA.- La adición de la **46a. Bis 1.**, párrafo primero, entrará en vigor el 4 de mayo de 2022. Sin perjuicio de lo anterior, a partir de la entrada en vigor de la presente Circular y hasta el 3 de mayo de 2022, se adiciona la **46a. Bis 1.**, párrafo primero, para quedar, únicamente durante dicho periodo transitorio, en los términos siguientes:

“46a. Bis 1. Restablecimiento de la operación.- El Participante que restablezca la operación normal con el SPEI, después de que se haya presentado algún evento que afectara dicha operación o su conexión al SPEI, deberá sincronizar sus sistemas al SPEI a partir de la posición del último mensaje completo recibido. Además, dicho Participante podrá realizar la sincronización en una posición anterior, en caso de que el propio Participante así lo determine.

...”

DECIMOSEGUNDA.- Las modificaciones a la **12a.**, subinciso iii del inciso a) de la fracción I, **20a.**, párrafos segundo y tercero, así como fracciones I y II, **28a.**, párrafo segundo, **30a.**, párrafo primero, **31a.**, fracción II y último párrafo, **73a.**, párrafo primero de la fracción I, **74a.**, párrafo primero, **98a.**, párrafo primero, así como las adiciones a la **9a. Bis.**, inciso f) de la fracción III, **15a.**, párrafo segundo, así como fracciones I y II, **16a.**, último párrafo, **28a.**, último párrafo, **30a.**, párrafo tercero, **86a.**, párrafo cuarto, y **89a.**, párrafo tercero, entrarán en vigor el 15 de diciembre de 2022. Sin perjuicio de lo anterior, a partir de la entrada en vigor de la presente Circular y hasta el 14 de diciembre de 2022, se modifica la **12a.**, subinciso iii del inciso a) de la fracción I, **20a.**, párrafos segundo y tercero, así como fracciones I y II, **28a.**, párrafo segundo, **30a.**, párrafo primero, **31a.**, fracción II y último párrafo, **73a.**, párrafo primero de la fracción I, **74a.**, párrafo primero, **98a.**, párrafo primero, y se adiciona la **9a. Bis.**, inciso f) de la fracción III, **15a.**, párrafo segundo, así como fracciones I y II, **16a.**, último párrafo, **28a.**, último párrafo, **30a.**, párrafo tercero, **86a.**, párrafo cuarto, y **89a.**, párrafo tercero, para quedar, únicamente durante dicho periodo transitorio, en los términos siguientes:

“9a. Bis. Obligaciones relacionadas con Órdenes de Transferencias CoDi.- ...

I. a II Bis. ...

III. ...

a) a e) ...

f) Abstenerse de condicionar la recepción y envío de Órdenes de Transferencia CoDi a la contratación de cualquier otro servicio de valor agregado que el Participante pudiera ofrecer a sus Clientes. Para estos efectos, el ofrecimiento de banca electrónica por internet o la realización, por medio de internet, de actos relacionados con las operaciones contratadas por los Participantes, distintos a Instituciones de Crédito, con sus Clientes, no se considerará como un servicio de valor agregado.

...”

“12a. Información que deberá contener la Solicitud de Envío.- ...

I. ...

a) ...

i. y ii. ...

- iii. Los diez dígitos del número de la línea de telefonía móvil que, en su caso, haya sido asociada a la respectiva Cuenta del Cliente, que corresponda a un depósito de dinero o de fondos de pago electrónico en el Participante respectivo.

...”

“15a. Cálculo del número de cuentas de productos financieros.- ...

Asimismo, para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los Participantes que tengan el carácter de instituciones de fondo de pago electrónico deberán observar lo siguiente:

- I. Informar al Administrador, dentro de los primeros veinticinco días de enero, abril, julio y octubre, la información sobre el número y monto de las cuentas de fondos de pago electrónico que dichas instituciones hayan mantenido en el trimestre previo, utilizando el formulario incluido en el Apéndice AN del Manual, y
- II. Informar al Banco de México si se ubican en los supuestos previstos en la **5a. Bis.**, **9a. Bis.**, fracción II, **11a.**, fracción IV, segundo párrafo, **19a.**, fracción II, segundo párrafo, y fracción IV, **25a.**, fracción III, segundo párrafo, y **46a.**, fracción III, inciso b), de las presentes Reglas, durante el mes calendario inmediato posterior a la conclusión del periodo indicado en la fracción anterior, mediante comunicación firmada electrónicamente por el responsable del cumplimiento normativo del SPEI y enviada al Banco de México en los términos establecidos en la **98a.** de las presentes Reglas.

...”

“16a. Órdenes de Transferencia.- ...

Respecto a las Órdenes de Transferencia originadas por Solicitudes de Envío en las que se hayan incluido solamente los diez dígitos del número de la línea de telefonía móvil para identificar la Cuenta del Cliente del Cliente Beneficiario, conforme a lo señalado en la **12a. Bis.** de estas Reglas, dichas Órdenes de Transferencia deberán procesarse a través de la mensajería, términos y condiciones aplicables a las Órdenes de Transferencia respectivas con las especificaciones técnicas y operativas señaladas en el Apéndice AP del Manual.”

“20a. Confirmación de Abono.- ...

El Participante Receptor que lleve a cabo el abono del monto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI respectiva en una Cuenta del Cliente correspondiente a un Cliente Beneficiario, deberá incluir en la Confirmación de Abono la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), tratándose de personas físicas, o bien, la clave del Registro Federal de Contribuyentes con la homoclave respectiva tratándose de personas morales, correspondiente a su Cliente Beneficiario, conforme a la **72a.**, fracción I, de estas Reglas.

Además de la Confirmación de Abono prevista en el párrafo anterior, tratándose de Órdenes de Transferencia CoDi, el Participante Receptor deberá generar un aviso de procesamiento, conforme a los términos y características especificadas en el Apéndice AD del Manual, por el que confirme el abono de la cantidad señalada en la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi de que se trate, que dicho Participante Receptor haya hecho, conforme a la **19a.** de las presentes Reglas, en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario. A este respecto, dicho Participante deberá enviar al Administrador el aviso referido, a más tardar a los seis segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi de

que se trate. En el supuesto que el Participante Receptor no haya realizado el abono en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario, en el plazo de cuatro segundos señalado en la fracción VI de la **19a.** de las presentes Reglas, quedará exceptuado de enviar el aviso de procesamiento a que refiere el presente párrafo.

...

- I. Si el Participante Receptor de que se trate no realiza el abono en la Cuenta del Cliente Beneficiario, en el plazo de cuatro segundos señalado en la fracción VI de la **19a.** de las presentes Reglas, dicho Participante Receptor deberá enviar una Orden de Transferencia del tipo de devolución de transferencia no acreditada en Cuentas de Clientes, conforme a lo previsto en la **24a.** de las presentes Reglas, a más tardar a los ocho segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI de que se trate, y
- II. Si el Participante Receptor de que se trate no envía el aviso de procesamiento especificado en el tercer párrafo de la presente Regla, conforme a los términos establecidos en este, deberá enviar una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes a que se refiere la **28a.** de las presentes Reglas, a más tardar a los ocho segundos posteriores a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI derivada de la Orden de Transferencia CoDi de que se trate, con independencia de que la cantidad correspondiente a dicha Orden de Transferencia Aceptada por SPEI haya sido abonada en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario respectivo, de conformidad con lo establecido en la **19a.** de estas Reglas. En este último supuesto, el Participante que lleve la Cuenta del Cliente, en la que se haya abonado la cantidad anteriormente señalada, deberán hacer el cargo en la respectiva cuenta que resulte de ese supuesto, sujeto a lo que hayan pactado a ese respecto con el Cliente respectivo.”

“28a. Devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- ...

Los Participantes Receptores deberán poner a disposición de sus Clientes Beneficiarios, por medio de los programas informáticos instalados en los dispositivos móviles referidos en la **9a. Bis.**, fracción I, de las presentes Reglas, la información sobre el envío de las Órdenes de Transferencia referidas en el párrafo anterior, conforme a lo especificado en el Apéndice AD del Manual, y dentro del plazo establecido en la **84a.** de las presentes Reglas.

...

Tratándose de las Órdenes de Transferencia del tipo devolución o devolución extemporánea de Órdenes de Transferencia CoDi, previstas en esta Regla y en la **29a.** siguiente, respectivamente, en las cuales el Participante reciba del Cliente Beneficiario, la Solicitud de Envío correspondiente a la devolución, el Participante Receptor deberá enviar una notificación al Administrador, con las especificaciones indicadas en el Apéndice AD del Manual, en un plazo máximo de dos segundos siguientes a aquel en que hubiere enviado la Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes.”

“30a. Plazos para la devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- El Participante Receptor que se ubique en alguno de los supuestos a que se refieren la **28a.** y **29a.** de estas Reglas deberá enviar la Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente o del tipo devolución extemporánea de transferencia acreditada en la Cuenta del Cliente, según sea el caso, a más tardar a los treinta segundos siguientes a aquel en que reciba la Solicitud de Envío correspondiente por parte de su Cliente Beneficiario.

...

Tratándose de Órdenes de Transferencia del tipo devolución o devolución extemporánea a que se refiere esta Regla, respecto de Órdenes de Transferencia CoDi, el plazo máximo previsto en el primer párrafo de esta Regla será de cuatro segundos siguientes a aquel en que el Participante Receptor reciba del Cliente Beneficiario, la Solicitud de Envío. Asimismo, en el caso de que el Participante Receptor de una Orden de Transferencia CoDi acreditada en la Cuenta del Cliente no haya enviado el aviso de procesamiento al Administrador por el que confirme el abono de la cantidad respectiva en la Cuenta del Cliente, el plazo máximo referido será de ocho segundos siguientes a aquel en que el Administrador haya puesto a su disposición, por medio del SPEI, el Aviso de Liquidación respecto de la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI. En los casos anteriormente referidos en este párrafo, el Participante Receptor deberá enviar una notificación al Administrador, en la que informe sobre el envío que dicho Participante Receptor haya hecho, por medio del SPEI, de la Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, conforme a los términos y características especificados en el Apéndice AD del Manual y en el plazo establecido en la **28a.** de las presentes Reglas

...

“31a. Plazos para la acreditación de las devoluciones de Órdenes de Transferencia Aceptada por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- ...

I. ...

- II. Poner los recursos correspondientes a disposición del Cliente Emisor de la Orden de Transferencia objeto de la devolución para su retiro en ventanilla, o bien, para que puedan ser transferidos a la Cuenta del Cliente que, en su caso, indique dicho Cliente Emisor.

El Participante Emisor de la Orden de Transferencia que haya sido objeto de una devolución o una devolución extemporánea deberá informar al Cliente Emisor que haya realizado la Solicitud de Envío respectiva, sin costo para estos y a través del medio por el cual el Cliente Emisor envíe las Solicitudes de Envío y a través del medio adicional que deberán haber pactado al efecto, sobre el reingreso de los recursos respectivos en su Cuenta del Cliente con motivo de la devolución o devolución extemporánea, a más tardar a los cinco segundos de haber realizado el abono en su Cuenta del Cliente.”

“73a. Funciones del responsable del cumplimiento normativo del SPEI.- ...

- I. Rendir un informe anual por escrito, en el mes de julio, al comité de auditoría del Participante en caso de que cuente con dicho comité, que contenga los hallazgos y, en su caso, irregularidades e incumplimientos a las normas internas del SPEI identificados en el periodo de junio del año anterior a junio del año en curso, así como a la demás normativa aplicable al SPEI, las acciones adoptadas para corregirlos y el grado de avance y eficiencia de tales acciones. Adicionalmente, el Participante deberá enviar al Administrador copia del informe referido en esta fracción y de la constancia de recepción por parte del comité de auditoría del Participante, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar el decimoquinto Día Hábil Bancario posterior a aquel en que haya rendido el mencionado informe al referido comité.

...

“74a. Informe y evaluación periódica.- Cada Participante deberá verificar el cumplimiento que este, debe dar a los requisitos de seguridad informática, de gestión del riesgo operacional y de protección a los Clientes Emisores del Participante, de Riesgos Adicionales, de interoperabilidad para operar en el SPEI establecidos en la **58a.** de estas Reglas, así como del modelo o esquema de negocio previsto en la **58a. Bis.**, respectivamente. Asimismo, cada Participante deberá informar al Administrador sobre cualquier otro riesgo identificado, a través de revisiones que deberán realizar cada dos años, de manera alternada, el titular del área de auditoría interna del propio Participante y el o los Auditores Externos Independientes, en el periodo de evaluación inmediato siguiente. Dichas revisiones deberán observar lo dispuesto en las fracciones II y III de la

62a. de las presentes Reglas. En caso de que el Participante no cuente con un área de auditoría interna, los Auditores Externos Independientes respectivos deberán de realizar las revisiones antes señaladas en todos los casos, en los periodos de dos años referidos.

...

“86a. Pago de compensación por demora.- ...

Tratándose de Participantes que procesen Órdenes de Transferencia CoDi que se ubiquen en los incumplimientos referidos en las fracciones I, II y III de la presente Regla, dichos Participantes deberán pagar una compensación a partir del incumplimiento y abonarla, a más tardar al cierre del día de operación del SPEI inmediato siguiente a aquel en que haya ocurrido el incumplimiento de que se trate, la compensación será por el monto que resulte mayor entre:

...

“89a.- Información relativa a fallos de los Participantes.- ...

Los Participantes deberán abstenerse de permitir a sus Clientes presentar Solicitudes de Envío, incluidas aquellas operaciones pertenecientes al esquema CoDi, cuando se presente alguno de los supuestos a que hace referencia el párrafo anterior y durante todo el período en el que el Participante se encuentre imposibilitado para operar de manera ordinaria en el SPEI. Lo anterior salvo que se permita la presentación de Solicitudes de Envío programadas en términos de lo establecido en los párrafos segundo y tercero de la **10a.** y fracción III de la **14a.** de las presentes Reglas.”

“98a.- Envío de comunicaciones digitales al Administrador.- Las comunicaciones a que hacen referencia la **15a.**, **37a.**, **40a.**, **46a.**, **46a. Bis.**, **53a.**, **54a.**, **55a.**, **57a.**, **58a. Bis.**, **59a. Bis.**, **60a.**, **66a.**, **69a.**, **70a.**, **72a.**, **73a.**, **74a.**, **78a.**, **95a.**, y el Anexo I de estas Reglas deberán ser enviadas por los Participantes vía correo electrónico al Centro de Atención de los Sistemas de Pagos conforme a lo establecido en la sección 5 del Manual.”

DECIMOTERCERA.- Las modificaciones a la **28a.**, párrafo primero, y **51a. Bis.**, párrafo segundo, así como la adición del párrafo segundo a la **30a.**, entrarán en vigor el 15 de diciembre de 2022. Sin perjuicio de lo anterior, se modifica la **28a.**, párrafo primero, y **51a. Bis.**, párrafo segundo, y se adiciona el párrafo segundo a la **30a.**, únicamente durante los periodos transitorios señalados a continuación:

- I. A partir de la entrada en vigor de la presente Circular y hasta el 3 de mayo de 2022, se modifica la **28a.**, párrafo primero, en los términos siguientes:

“28a. Devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- En el evento en que un Cliente Beneficiario no reconozca una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI cuyos recursos hayan sido abonados en su Cuenta del Cliente, el Participante Receptor respectivo deberá permitir a dicho Cliente Beneficiario devolver los recursos mediante la presentación de una Solicitud de Envío correspondiente a una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, de conformidad con el formato detallado en la sección 8 del Manual. Adicionalmente, cuando el resultado de la aplicación del Convenio de Colaboración para la Protección del Cliente Emisor indique que los recursos deban devolverse, o en el caso de que el Participante Receptor de una Orden de Transferencia CoDi acreditada en la Cuenta del Cliente no haya enviado el aviso de procesamiento al Administrador por el que confirme el abono de la cantidad correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi de que se trate en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario del monto de la respectiva Orden de Transferencia Aceptada por SPEI en términos de lo establecido en la **20a.** de estas Reglas, el Participante Receptor de esta Orden de Transferencia Aceptada por SPEI deberá realizar la devolución de los recursos correspondientes a esta Orden de Transferencia Aceptada por SPEI mediante el envío de una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, de conformidad con el formato incluido en la sección 8 del Manual.”

- II. A partir del 4 de mayo de 2022 y hasta el 14 de diciembre de 2022, se modifica la **28a.**, párrafo primero, **51a. Bis.**, párrafo segundo, y se adiciona el párrafo segundo a la **30a.**, en los términos siguientes:

“28a. Devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- En el evento en que un Cliente Beneficiario no reconozca una Orden de Transferencia Aceptada por SPEI, cuyos recursos hayan sido abonados en su Cuenta del Cliente, el Participante Receptor respectivo deberá permitir a dicho Cliente Beneficiario devolver los recursos mediante la presentación de una Solicitud de Envío correspondiente a una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes de conformidad con el formato detallado en la sección 8 del Manual. Adicionalmente, cuando el resultado de la aplicación del Convenio de Colaboración para la Protección del Cliente Emisor indique que los recursos deban devolverse, o en el caso de que el Participante Receptor de una Orden de Transferencia CoDi acreditada en la Cuenta del Cliente no haya enviado el aviso de procesamiento al Administrador por el que confirme el abono de la cantidad correspondiente a la Orden de Transferencia CoDi de que se trate en la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario del monto de la respectiva Orden de Transferencia Aceptada por SPEI en términos de lo establecido en la **20a.** de estas Reglas, el Participante Receptor de esta Orden de Transferencia Aceptada por SPEI deberá realizar la devolución de los recursos correspondientes a esta Orden de Transferencia Aceptada por SPEI mediante el envío de una Orden de Transferencia del tipo devolución de transferencia acreditada en Cuentas de Clientes, de conformidad con el formato incluido en la sección 8 del Manual, por medio de la misma Instancia del SPEI a través de la cual la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI respectiva haya sido procesada.

...”

“30a. Plazos para la devolución de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes.- ...

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el Participante Receptor deberá enviar la Orden de Transferencia del tipo de devolución que corresponda, por medio de la misma Instancia del SPEI a través de la cual se haya procesado la Orden de Transferencia Aceptada por SPEI referida a la devolución respectiva, salvo en los supuestos indicados en la sección 5.16.4 del Manual para devoluciones extemporáneas de Órdenes de Transferencia Aceptadas por SPEI acreditadas en Cuentas de Clientes, en cuyo caso dichas devoluciones podrán procesarse por medio de cualquier Instancia del SPEI.

...”

“51a. Bis. Cuentas para Transferencias CoDi.- ...

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Administrador mantendrá los recursos antes mencionados en las Cuentas del SPEI correspondientes a la Instancia del SPEI que, con el único objeto de utilizar dichos recursos para generar, a nombre del propio Administrador, la referida Orden de Transferencia por un céntimo de peso, con el fin de verificar la Cuenta del Cliente correspondiente al Cliente Beneficiario respectivo que haya sido registrada por medio del programa informático para la generación de Mensajes de Cobro, de conformidad con los datos incluidos en el Comprobante Electrónico de Pago respectivo que haya sido obtenido como resultado de dicha Orden de Transferencia.

...”

DECIMOCUARTA.- Los Convenios de Colaboración para la Protección de Clientes Emisores a los que se refiere la **43a.** de las Reglas del SPEI que hayan sido formalizados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Circular conservarán su validez y vigencia. No obstante lo anterior, las modificaciones a dichos convenios o aquellos que se celebren con posterioridad a la entrada en vigor de la presente Circular deberán cumplir con los nuevos requisitos previstos en la **43a.** de las presentes Reglas.

DECIMOQUINTA.- Los Participantes a que se refiere la **5a. Bis.**, fracción I, deberán realizar la entrega de un informe con las características previstas en la **74a.** de las Reglas del SPEI, mediante el cual se verifique el cumplimiento de los requisitos de seguridad informática, gestión del riesgo operacional y certificación establecidos en la **58a.**, fracciones I, II y III, de la Infraestructura Tecnológica necesaria para la operación de las Instancias del SPEI conforme a las Reglas señaladas en la Regla transitoria SEGUNDA. La entrega del informe referido se deberá realizar a más tardar el 3 de junio de 2022.

Aquellos Participantes distintos a los referidos en el párrafo anterior deberán realizar la entrega de un informe con las características previstas en la **74a.** de las Reglas del SPEI, mediante el cual se verifique el cumplimiento de los requisitos de seguridad informática, gestión del riesgo operacional y certificación establecidos en la Regla **58a.**, fracciones I, II y III, de la Infraestructura Tecnológica necesaria para la operación de las Instancias del SPEI conforme a las Reglas citadas en las Reglas transitorias SEGUNDA y OCTAVA, el cual deberán presentar al Administrador a más tardar el 15 de marzo de 2023.

DECIMOSEXTA.- Durante el periodo comprendido entre el 12 de mayo de 2022 y el 14 de diciembre de 2022, los Participantes deberán realizar el envío de Órdenes de Transferencia derivadas de esquemas de participación indirecta a que refiere la Regla NOVENA transitoria utilizando el formato de tipo de pago establecido específicamente para dicho periodo dentro de la sección 8 del Manual.

DECIMOSÉPTIMA.- Los Participantes tendrán hasta el 24 de mayo de 2022 para designar, conforme a lo dispuesto en la **59a.**, **59a. Bis.** y **59a. Bis 1.** de las Reglas del SPEI, a los suplentes de los responsables del cumplimiento normativo del SPEI y de los oficiales de seguridad de la información del SPEI, respectivamente.

DECIMOCTAVA.- Los Participantes que al cierre de los Periodos de Cálculo de los años 2019, 2020 y 2021 previo a la entrada en vigor de la presente Circular, se hayan ubicado en el supuesto previsto en el octavo párrafo de la **46a.**, deberán entregar al Administrador un informe, con las características previstas en la **74a.** de las presentes Reglas, mediante el cual se verifique el cumplimiento de los requisitos de seguridad informática, gestión del riesgo operacional y certificación establecidos en las fracciones I, II y III de la **58a.** de las presentes Reglas, de únicamente la infraestructura que hayan implementado para ejecutar los procedimientos de contingencia que hayan establecido, a más tardar el 14 de septiembre de 2023.

DECIMONOVENA.- El informe a que refiere la **9a. Bis 7.**, fracción VII, deberá presentarse, por primera ocasión, a más tardar el 15 de diciembre de 2022 y, posteriormente, conforme al plazo establecido en dicha fracción.

VIGÉSIMA.- Las Órdenes de Transferencia CoDi, a partir de la entrada en vigor de la presente Circular y hasta el 14 de diciembre de 2022, se sujetarán a los siguientes plazos:

- I. Los plazos previstos en la **20a.**, fracciones I y II, **25a.**, párrafo primero de la fracción VII, y **30a.**, párrafo tercero, relativos al envío de devoluciones, serán de doce segundos.
- II. Los plazos previstos en la **20a.**, párrafo sexto, **25a.**, párrafo segundo de la fracción VII, y **28a.**, párrafo tercero, relativos al envío de aviso de procesamiento correspondiente a la devolución, serán de catorce segundos.

A partir del 15 de diciembre de 2022, las Órdenes de Transferencia CoDi se sujetarán a los plazos previstos en las Reglas citadas.

VIGESIMOPRIMERA.- Las Órdenes de Transferencia CoDi que se procesen a través de esquemas de participación indirecta, a partir del 15 de diciembre de 2022 al 20 de septiembre de 2023, se sujetarán a los siguientes plazos:

- I. El plazo previsto en el último párrafo de la **17a.** de las Reglas será de diez segundos tratándose de Clientes Emisores Indirectos.
- II. Los plazos previstos en la **9a. Bis.**, párrafos tercero y quinto, **19a.**, fracción VI, **27a.**, párrafo tercero, y **31a.**, párrafo tercero, serán de diez segundos tratándose de Clientes Beneficiarios Indirectos.
- III. Los plazos previstos en la **20a.**, fracciones I y II y **25a.**, párrafo primero de la fracción VII, relativos al envío de devoluciones serán de veinte segundos tratándose de Clientes Beneficiarios Indirectos de la Orden de Transferencia original que generó la devolución.

- IV. El plazo previsto en la **30a.**, párrafo tercero, relativo al envío de devoluciones, será de diez segundos tratándose de Clientes Beneficiarios Indirectos de la Orden de Transferencia original que generó la devolución.
- V. El plazo previsto en la **20a.**, párrafo sexto, párrafo segundo de la fracción VII de la **25a.**, y **28a.**, párrafo tercero, relativo al envío de aviso de procesamiento correspondiente a la devolución, será de veintidós segundos tratándose de Clientes Beneficiarios Indirectos.

A partir del 21 de septiembre de 2023, las Órdenes de Transferencia CoDi que se procesen a través de esquemas de participación indirecta se sujetarán a los plazos previstos en las Reglas citadas.

VIGESIMOSEGUNDA.- Los Participantes tendrán hasta el 15 de diciembre de 2022 para identificar a sus Clientes que ofrezcan servicios de transferencias a través del SPEI y notificarles que, dentro de dicho plazo, deberán firmar un Contrato de Servicios de Participación Indirecta conforme a lo previsto en la **9a. Bis 4.** de las Reglas del SPEI. Las partes podrán determinar la firma de un nuevo contrato o un convenio modificatorio que incluya los elementos establecidos en las Reglas del SPEI para el Contrato de Servicios de Participación Indirecta.

En caso de que el Cliente del Participante decida no celebrar el referido contrato o convenio modificatorio, el Participante deberá detener la operación respecto de la prestación de servicios de transferencias a través del SPEI que dicho Cliente ofrezca o preste. Asimismo, en el supuesto que el Participante decida no prestar Servicios de Participación Indirecta dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, deberá notificárselo a sus Clientes que ofrezcan servicios de transferencias a través del SPEI para que, a más tardar a el 21 de julio de 2022, detenga la operación de dichos servicios.

VIGESIMOTERCERA.- Los Participantes a que refiere la **9a. Bis 1.**, párrafo primero, deberán obtener la autorización del Banco de México para operar como cámara de compensación de transferencias de fondos de participación indirecta en un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las disposiciones de carácter general a que se refiere la citada **9a. Bis 1.**, párrafo primero, que emita el Banco de México.

VIGESIMOCUARTA.- Con independencia de lo establecido en la presente Circular, sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan para el intercambio y discusión de opiniones, ideas y proyectos entre el Banco de México y el sector correspondiente a la materia de estas Reglas, cualquier persona podrá presentar al Banco de México, durante el plazo de veinte Días Hábiles Bancarios siguientes a la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, sus comentarios o sugerencias respecto de lo establecido en la **2a.**, fracciones XXXIV y XL Bis, **9a.**, párrafo séptimo y fracciones I y II, **9a. Bis.**, párrafo segundo del inciso a) y párrafo primero del inciso b), de la fracción IV, inciso a) de la fracción V y numeral 1 del inciso a Bis) de la fracción V, **9a. Bis 1.**, párrafo primero, **9a. Bis 5.**, fracción III, **12a. Bis.**, **16a.**, último párrafo, **16a. Bis.**, **19a.**, párrafo segundo de la fracción I e inciso b) de la fracción IV, **20a.**, último párrafo, **25a.**, fracción VI, **46a.**, inciso e) de la fracción III, **58a. Bis.**, **71a.**, fracción IV, y la **83a.**, fracción I, inciso e), de la presente Circular.

Los comentarios y sugerencias que las personas indicadas en esta Regla transitoria presenten al Banco de México serán públicos. Para estos efectos, dichas personas deberán presentar sus comentarios y sugerencias por medio del portal de consulta pública establecido por el Banco de México en su sitio de internet, ubicado en la siguiente dirección:

<https://www.banxico.org.mx/ConsultaRegulacionWeb/>

El Banco de México considerará los comentarios y sugerencias presentados conforme a lo anterior y, dentro de los sesenta Días Hábiles Bancarios posteriores a la conclusión del plazo indicado en el primer párrafo de la presente Disposición, publicará en su sitio de internet un reporte sobre las recomendaciones y sugerencias recibidas, sin perjuicio de las facultades que este pueda ejercer como resultado de lo anterior.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral.**- Rúbrica.- Director de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, **Othón Martino Moreno González.**- Rúbrica.

Para cualquier consulta sobre el contenido de la presente Circular, el Banco de México se pone a su disposición a través de la Dirección de Autorizaciones y Sanciones de Banca Central al teléfono (55) 5237-2000 extensión 3200.

CIRCULAR 2/2022, dirigida a los participantes en el SPID, relativa a las modificaciones a la Circular 4/2016 (Temas Misceláneos).

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

CIRCULAR 2/2022**A LOS PARTICIPANTES EN EL SPID:****ASUNTO: MODIFICACIONES A LA CIRCULAR 4/2016
(TEMAS MISCELÁNEOS)**

El Banco de México, con el propósito de continuar propiciando el buen funcionamiento de los sistemas de pagos, así como de promover el sano desarrollo del sistema financiero y la protección de los intereses del público, ha resuelto modificar las Reglas del Sistema de Pagos Interbancarios en Dólares (SPID), con el fin de dar certeza a los participantes del sistema respecto a los requisitos de independencia que deberán cumplir los auditores externos independientes que los participantes contraten a efecto de dar cumplimiento a diversas obligaciones establecidas en las referidas Reglas.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracciones I, IV y VIII, y 6 de la Ley de Sistemas de Pagos, 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y octavo, 10, párrafo primero, 14 Bis, párrafo primero, en relación con el 17, fracción I, y 20 Quáter, fracción VIII, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General Jurídica y de la Dirección de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, respectivamente, así como Segundo, fracciones X y XVII, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** las reglas **38a.**, párrafo primero, **39a.**, párrafo primero, **41a.**, **42a.**, inciso e) de la fracción IV, **44a.**, **50a.**, párrafo segundo de la fracción VI, **51a.**, párrafo segundo de la fracción I y último párrafo, **52a.**, párrafo segundo, **53a.**, párrafo primero, **55a.**, párrafo primero e inciso g) de la fracción I, y fracción II, **56a.**, párrafo primero, y el Anexo 1, así como **adicionar** las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X a la **55a.**, a las "Reglas del Sistema de Pagos Interbancarios en Dólares", contenidas en la Circular 4/2016, para quedar en los términos siguientes:

REGLAS DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS EN DÓLARES

"38a. Solicitud de alta de Operadores.- Cada Participante deberá mantener, en todo momento, por lo menos a un Operador. Únicamente podrán actuar como Operadores aquellas personas que el Participante respectivo registre ante el Administrador. Para esto, cada Participante deberá presentar al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, una comunicación en los mismos términos que los incluidos en el formato que se adjunta como **Anexo 1** de estas Reglas, suscrita por el representante legal del Participante de que se trate que cuente con facultades tanto para ejercer actos de dominio, como las necesarias para designar a quienes podrán actuar como Operadores en los sistemas de pagos administrados por el Banco de México. Cada Participante deberá verificar y guardar constancia de que las personas que sean designadas como Operadores cumplan con lo siguiente:

..."

"39a. Solicitud de baja de Operadores.- El Participante que haya registrado ante el Administrador a un Operador podrá solicitar, en cualquier momento, la baja de dicha persona mediante la presentación de una comunicación en los mismos términos que los incluidos en el formato que se adjunta como **Anexo 1** de estas Reglas, dirigida al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, y suscrita por aquellas personas cuya firma haya quedado previamente registrada ante la Subgerencia de Operación de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados para la gestión de operaciones y solicitudes diversas para operar con Banco de México.

..."

“41a. Presentación de solicitud de admisión.- La Institución de Crédito que pretenda ser admitida como Participante deberá presentar al Administrador su solicitud de admisión, además de la solicitud que deba presentar al Banco de México para obtener su autorización en términos de lo dispuesto por la Circular 3/2016. Las dos solicitudes referidas en esta Regla podrán presentarse conjuntamente por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados. En todo caso, la solicitud de admisión deberá estar suscrita por el director general de la Institución de Crédito, o bien, por algún funcionario que ocupe un cargo de cuando menos las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del citado director general, e ir acompañada de los dictámenes y certificación a que se refiere la **46a.** de las presentes Reglas, los cuales podrán utilizarse también como la documentación soporte de la solicitud de autorización a que se refiere la Circular 3/2016.”

“42a. Requisitos para la admisión como Participante.- ...

I. a III. ...

IV. ...

a) a d) ...

e) Contar con un modelo de evaluación de Riesgos Adicionales, que se obligue a aplicar a todos sus clientes que sean titulares de cuentas de depósitos de dinero en Dólares y que, por lo tanto, sean susceptibles de quedar como Clientes Beneficiarios de Órdenes de Transferencias que la Institución de Crédito de que se trata reciba a partir de su admisión al SPID, así como de sus Clientes Emisores con quienes llegue a convenir la tramitación de Solicitudes de Envío. Dicho modelo de Riesgos Adicionales deberá cumplir con las características establecidas en el **Anexo 2** de las presentes Reglas y deberá ser aprobado por el Comité de Riesgos con base en la propuesta que, al efecto, haga el Comité de Comunicación y Control que el Participante deba establecer de conformidad con las disposiciones aplicables, lo cual deberá ser informado por dicho Comité de Riesgos al Consejo de Administración o Consejo Directivo de la Institución de Crédito, según corresponda. Asimismo, la Institución de Crédito deberá enviar al Banco de México, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar a los 30 Días Hábiles Bancarios posteriores a aquel en que el modelo de Riesgos Adicionales referido se haya informado al Consejo de Administración o Consejo Directivo de que se trate, un documento que lo describa y que incluya al menos los aspectos indicados en el **Anexo 2.**”

“44a. Registro ante el Administrador.- Cada Institución de Crédito deberá informar, mediante escrito dirigido al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, el nombre de las personas designadas como responsables del cumplimiento normativo del SPID.”

“50a. Cumplimiento permanente de los requisitos para la admisión como Participante.- ...

I. a V. ...

VI. ...

En su caso, el Comité de Comunicación y Control deberá someter a la aprobación de su Comité de Riesgos las modificaciones realizadas al modelo de evaluación de Riesgos Adicionales de sus clientes a que se refiere la fracción IV, inciso e), de la **42a.** de estas Reglas e informar este hecho al Consejo de Administración o Consejo Directivo del Participante según corresponda, así como al Banco de México, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, dentro de los quince Días Hábiles Bancarios posteriores a la fecha de esa aprobación por el Comité de Riesgos, el resultado de la aplicación de dicho modelo modificado a los clientes respectivos.

...”

“51a. Funciones de los responsables del cumplimiento normativo del SPID.- ...

I. ...

Adicionalmente, deberá enviar al Administrador copia del informe referido en esta fracción y de la constancia de recepción por parte del comité de auditoría del Participante, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar el decimoquinto Día Hábil Bancario posterior a aquel en que haya rendido el mencionado informe al referido comité. La obligación de entregar los informes a que refiere esta fracción iniciará a partir de que hayan transcurrido 180 días naturales de la fecha en que haya sido admitido conforme a la **48a.** de estas Reglas;

II. a IV. ...

En caso que algún Participante sustituya a alguna de las personas que haya designado como responsables del cumplimiento normativo del SPID, dicho Participante deberá hacer del conocimiento del Administrador esa situación, mediante escrito que presente a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, a más tardar el décimo Día Hábil Bancario contado a partir de aquel en que se haya designado al nuevo responsable.”

“52a. Informe y certificación periódica.- ...

Los informes de cumplimiento correspondientes a las verificaciones referidas en el párrafo anterior deberán entregarse al comité de auditoría del Participante y al Administrador, a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

...”

“53a. Plan de cumplimiento forzoso.- En caso que, derivado de la revisión que lleve a cabo el Administrador a un Participante o de los resultados del Auditor Externo Independiente, el Administrador detecte irregularidades o incumplimientos a las normas internas del SPID, podrá requerir al Participante que le presente un plan de cumplimiento forzoso en el que se prevean las acciones que el Participante se obligue a adoptar para corregir las irregularidades o los incumplimientos detectados, así como el plazo en el cual se llevarán a cabo y los responsables para la atención de cada una de ellas. Al efecto, el Participante deberá someter el plan de cumplimiento forzoso a la aprobación del Administrador, por conducto de la Gerencia de Autorizaciones y Consultas sobre Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados.

...”

“55a. Requisitos de independencia.- Los Auditores Externos Independientes que certifiquen el nivel de cumplimiento que las Instituciones de Crédito y los Participantes den a los requisitos a que se refieren las presentes Reglas, así como los respectivos Despachos a los que pertenezcan, deberán ser independientes a la fecha de celebración del contrato de prestación de servicios y durante el desarrollo de la auditoría. Se considerará que no existe independencia cuando la persona o el Despacho de que se trate se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

I. ...

a) a f) ...

g) Cualquier otro que implique o pudiera implicar conflictos de interés respecto al trabajo de auditoría externa;

II. Los ingresos que el Auditor Externo Independiente perciba o vaya a percibir por llevar a cabo la certificación de la Institución de Crédito o Participante, dependan del resultado de la propia certificación o del éxito de cualquier operación realizada por la propia Institución de Crédito o Participante que tenga como sustento la certificación del Auditor Externo Independiente;

III. Los ingresos que perciba del Despacho provenientes del interesado o Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas, afiliadas o las personas morales que pertenezcan al mismo grupo empresarial, conforme dicho término se define en el artículo 5, fracción VI, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, derivados de la prestación de sus servicios, representen en su conjunto el diez por ciento o más de los ingresos totales del Despacho durante el año inmediato anterior a aquel en que pretenda prestar el servicio;

IV. El Despacho, Auditor Externo Independiente o algún socio o empleado del Despacho haya sido cliente o proveedor importante del interesado o Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, durante el año inmediato anterior a aquel en que pretenda prestar el servicio.

Se considera que un cliente o proveedor es importante cuando sus ventas o, en su caso, compras al interesado o Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, representen en su conjunto el diez por ciento o más de sus ventas totales o, en su caso, compras totales;

V. El Auditor Externo Independiente o algún socio del Despacho en el que labore, sean o hayan sido durante el año inmediato anterior a su designación como auditor, consejero, director general o empleado que ocupe un cargo dentro de los dos niveles inmediatos inferiores a este último del interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas;

VI. El Auditor Externo Independiente, el Despacho en el que labore, algún socio o empleado del mismo, el cónyuge, la concubina, el concubinario o dependiente económico de las personas físicas anteriores, tengan inversiones en acciones o títulos de deuda emitidos por el interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, títulos de crédito que representen dichos valores o derivados que los tengan como subyacente, salvo que se trate de depósitos a plazo fijo, incluyendo certificados de depósito retirables en días preestablecidos, aceptaciones bancarias o pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, siempre y cuando estos sean contratados en condiciones de mercado. Lo anterior, no es aplicable a la tenencia en acciones representativas del capital social de sociedades de inversión;

VII. El Auditor Externo Independiente, el Despacho en el que labore, algún socio o empleado del mismo, el cónyuge, la concubina, el concubinario o dependiente económico de las personas físicas anteriores mantenga con el interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, deudas por préstamos o créditos de cualquier naturaleza, salvo que se trate de adeudos por tarjeta de crédito, por financiamientos destinados a la compra de bienes de consumo duradero y por créditos hipotecarios para la adquisición de inmuebles, siempre y cuando estos sean otorgados en condiciones de mercado;

VIII. El interesado o el Participante, su controladora, subsidiarias, afiliadas o asociadas tengan inversiones en el Despacho que realiza la auditoría;

IX. El Auditor Externo Independiente, el Despacho, algún socio o empleado del mismo se ubique en alguno de los supuestos que prevea el Código de Ética Profesional del colegio profesional reconocido por la Secretaría de Educación Pública al cual pertenezca o, a falta de este, el emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., como causales de parcialidad en el juicio para expresar su opinión y que no se encuentren previstos en las presentes disposiciones, o

X. El Despacho del que sea socio el Auditor Externo Independiente, tenga cuentas pendientes de cobro con el interesado o el Participante por honorarios provenientes del servicio de auditoría o por algún otro servicio.”

“56a. Desincorporación voluntaria.- El Participante podrá solicitar al Administrador, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, su autorización para dejar de actuar como Participante. La referida solicitud deberá presentarse con, por lo menos, tres Días Hábiles Bancarios de anticipación a la fecha en que el Participante pretenda que surta efectos su desincorporación como Participante.

...”

"Anexo 1

MODELO QUE DEBERÁN UTILIZAR LOS PARTICIPANTES EN EL SPID PARA EFECTUAR EL ALTA Y/O BAJA DE SUS OPERADORES

[Papel con membrete de la Institución de Crédito]

_____ de _____ de _____.

BANCO DE MÉXICO

Avenida 5 de Mayo número 6, Planta Baja,
 Colonia Centro, demarcación territorial Cuauhtémoc,
 C.P. 06000, Ciudad de México.

Atención: Dirección de Operación y Continuidad de los Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados.

Para efectos de la conexión, participación y operación de (Denominación completa de la Institución de Crédito incluyendo, en su caso, el grupo financiero al que pertenece) en el Sistema de Pagos Interbancarios en Dólares (SPID), mucho agradeceremos a ese Banco Central que, respecto de los Operadores de esta Institución de Crédito, se proceda como se indica en el presente documento.

Al efecto, en ese acto el (los) suscrito(s) manifiesta (manifestamos,) bajo protesta de decir verdad, que he (hemos) verificado que la(s) persona(s) designada(s) como Operador(es) cumple(n) con todos y cada uno de los requisitos establecidos para tal efecto en la Circular 4/2016 "Reglas del Sistema de Pagos Interbancarios en Dólares", por lo que esta Institución de Crédito asume completa responsabilidad respecto de dicha(s) designación(es), así como, respecto de todos los actos que tal(es) Operador(es) realicen en su nombre y representación.

OPERADORES DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS EN DÓLARES ADMINISTRADO POR EL BANCO DE MÉXICO DESIGNADOS POR:		
Número	Denominación completa de la Institución-Participante	
Nombre del Operador	Número de Certificado Digital (20 posiciones)	Alta / Baja

Anexo vigente a partir del _____¹

BANCO DE MÉXICO

[DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN]

Apoderado²

¹ Para uso exclusivo del Banco de México.

² En aquellos casos en que se solicite el alta de Operadores el presente documento deberá contener nombre, firma y puesto de la(s) persona(s) con facultades tanto para ejercer actos de dominio, como las necesarias para designar a quienes podrán actuar como Operadores en los sistemas de pagos administrados por el Banco de México. En aquellos casos en que únicamente se solicite la baja de Operadores, el documento podrá ser suscrito por personas con firmas previamente registradas ante la Subgerencia de Operación de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados del Banco de México."

TRANSITORIA

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

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral.-** Rúbrica.- Director de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, **Othón Martino Moreno González.-** Rúbrica.

Para cualquier consulta sobre el contenido de la presente Circular, el Banco de México se pone a su disposición a través de la Dirección de Autorizaciones y Sanciones de Banca Central al teléfono (55) 5237-2000 extensión 3200.

CIRCULAR 3/2022, dirigida a las Instituciones de Crédito y otras empresas que presten de manera profesional el servicio de transferencias de fondos, relativa a las Modificaciones a la Circular 13/2017 (Participación indirecta y Temas Misceláneos).

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

CIRCULAR 3/2022

**A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y OTRAS
EMPRESAS QUE PRESTEN DE MANERA
PROFESIONAL EL SERVICIO DE
TRANSFERENCIAS DE FONDOS:**

**ASUNTO: MODIFICACIONES A LAS CIRCULAR 13/2017
(PARTICIPACIÓN INDIRECTA Y TEMAS
MISCELÁNEOS)**

El Banco de México, con el propósito de continuar propiciando el buen funcionamiento de los sistemas de pagos, así como de promover el sano desarrollo del sistema financiero y la protección de los intereses del público, ha resuelto modificar las "Disposiciones generales aplicables a las instituciones de crédito y otras empresas que presten de manera profesional el servicio de transferencias de fondos, así como a los participantes en los sistemas de pagos administrados por el Banco de México y a los demás interesados en actuar con el carácter de participante en dichos sistemas", emitidas mediante la Circular 13/2017, con el objeto, por una parte, de establecer el marco normativo aplicable a la participación indirecta en los sistemas de pagos administrados por este Instituto Central, en particular, el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI). Por otra parte, se establecen los requisitos necesarios para ampliar la infraestructura de dicho sistema que permitirá mantener los estándares de servicio y funcionamiento del SPEI con motivo del crecimiento sostenido del número de transferencias procesadas en esa infraestructura, para implementar nuevos esquemas de operación de transferencias en el SPEI, así como para asegurar el cumplimiento de los estándares, tiempos de procesamiento y condiciones requeridos en la operación de los nuevos esquemas de pago, en favor de una mayor competencia en los servicios de pago y en beneficio de los clientes usuarios finales. Adicionalmente, se establecen las condiciones necesarias que deberán cumplir los participantes en el SPEI que ofrezcan a sus clientes titulares de dichas cuentas recibir traspasos de otras cuentas abiertas en las mismas instituciones mediante la generación de mensajes de cobro, con el fin de que los programas informáticos que utilicen para ello no ocasionen una fragmentación entre los utilizados para las transferencias de fondos entre cuentas de instituciones diferentes y las abiertas en la misma institución, de tal forma que los clientes puedan beneficiarse con la utilización de un mismo tipo de sistema. Por otra parte, se establecen requisitos que los participantes referidos deberán cumplir con el fin de que puedan llevar a cabo esquemas que permitan realizar el envío de transferencias de fondos en cuyas instrucciones se identifiquen las cuentas de los beneficiarios únicamente con los diez dígitos de los números de líneas de telefonía móvil respectivos que hayan quedado asociados a dichas cuentas, sin necesidad de generar duplicidades en registros centralizados de datos sensibles correspondientes a cuentas del SPEI asociadas a números de líneas de telefonía móvil de los clientes de los participantes en dicho sistema.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, fracción I, 24 y 35 Bis de la Ley del Banco de México, 10 y 19 de la Ley de Sistemas de Pagos, 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y octavo, 10, párrafo primero, 14 Bis, párrafo primero, en relación con el 17, fracción I, y 20 Quáter, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General Jurídica y de la Dirección de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, respectivamente, así como Segundo, fracciones X y XVII, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** la definición de "Mensaje de Cobro" prevista en la fracción II. Ter de la 2a., las reglas 2a. Bis., párrafo primero, 4a., párrafo segundo, 8a., párrafo primero y fracción VII, 9a., párrafo segundo, 10a., párrafo segundo, 12a., párrafo segundo, y 15a., fracciones V, párrafo primero, XII, XVI, XII y XVIII, así como **adicionar** la definición de "Días Hábiles Bancarios" en la fracción I Bis. de la 2a., el párrafo segundo a la fracción V de la 15a., y las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI a la 15a., de las "Disposiciones generales aplicables a las instituciones de crédito y otras empresas que

presten de manera profesional el servicio de transferencias de fondos, así como a los participantes en los sistemas de pagos administrados por el Banco de México y a los demás interesados en actuar con el carácter de participante en dichos sistemas”, contenidas en la Circular 13/2017, para quedar en los términos siguientes:

**DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y OTRAS
EMPRESAS QUE PRESTEN DE MANERA PROFESIONAL EL SERVICIO DE TRANSFERENCIAS DE
FONDOS, ASÍ COMO A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE PAGOS ADMINISTRADOS POR EL
BANCO DE MÉXICO Y A LOS DEMÁS INTERESADOS EN ACTUAR CON EL CARÁCTER DE
PARTICIPANTE EN DICHS SISTEMAS**

“2a. Definiciones.- ...

- I. Bis. Días Hábiles a los días en que las instituciones de crédito no estén obligadas a cerrar sus Bancarios: puertas ni a suspender operaciones, en términos de las disposiciones de carácter general que, para tal efecto, emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

II. y II. Bis. ...

- II. Ter. Mensaje de a aquel mensaje procesado por medio de programas de cómputo para la Cobro: transferencia de fondos entre cuentas abiertas en distintos Participantes o en un mismo Participante, que sea generado por el titular de la cuenta designada como la receptora de los recursos de la transferencia de fondos objeto de dicho mensaje, para que, a su vez, sea entregado al titular de la cuenta en el Participante en la que deba originarse dicha transferencia, con el propósito de que, una vez que este último acepte lo indicado en dicho mensaje, los fondos señalados en el propio mensaje sean transferidos a la referida cuenta receptora.

III. a XIII. ...

”

2a. Bis Disposición de recursos.- Las Entidades Receptoras, respecto de aquellas transferencias o traspasos de fondos ejecutadas, a favor de sus clientes, por cantidades iguales o superiores a cincuenta mil pesos, así como, en su caso, de varias transferencias o traspasos recibidos en un mismo día que, derivado de la suma que se recomienda a dichas Entidades Receptoras llevar a cabo, equivalgan o sean superiores a dicha cantidad, deberán permitir a esos clientes, como beneficiarios de tales transferencias o traspasos, que, únicamente a partir del Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que se haya ejecutado la transferencia o traspaso de que se trate, dispongan de los recursos correspondientes, por esas mismas cantidades, mediante la entrega de efectivo, en moneda nacional o, en su caso, en la moneda extranjera que resulte de una operación cambiaria realizada con dichos recursos, o de piezas de oro o plata o de monedas en metales finos derivadas de la venta realizada con dichos recursos, o de cheques de caja emitidos, en su caso, por dichas Entidades Receptoras, incluida la entrega de efectivo por el pago de cheques librados, en su caso, con cargo a las correspondientes cuentas de dichos clientes. Adicionalmente, las Entidades Receptoras que ofrezcan cuentas de depósitos de dinero a la vista con chequera en las que, a su vez, realicen abonos de recursos correspondientes a transferencias o traspasos por las cantidades referidas, deberán abstenerse de certificar, el mismo día en que se hayan realizado los abonos señalados, cheques librados con cargo a dichas cuentas por esas mismas cantidades, así como, en su caso, llevar a cabo aquellas otras operaciones o acciones que el Administrador notifique mediante los sistemas de comunicación pactados para el sistema de pagos de que se trate. Como excepción a lo dispuesto en el presente párrafo, las Entidades Receptoras podrán entregar, mediante efectivo, cheques de caja o piezas de oro y plata y monedas antes referidas, las cantidades correspondientes a las transferencias o traspasos de fondos previstas en la presente Regla, así como certificar cheques o llevar a cabo las demás acciones indicadas por el Administrador, el mismo día de su acreditación, siempre y cuando dichas Entidades Receptoras así lo autoricen expresamente a sus clientes en lo individual, sujeto al cumplimiento de los procedimientos que establezcan al respecto, que incluyan la verificación de los requisitos que establezcan para esos efectos, con base en las características de los clientes de que se trate y su operatividad observada.

”

“4a. Presentación de la solicitud de autorización para actuar como Participante.- ...

La solicitud de autorización a que se refiere esta Disposición, así como la solicitud de admisión referida en la **3a.**, segundo párrafo, de las presentes Disposiciones, podrán presentarse conjuntamente al Banco de México por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, y deberá estar suscrita por el director general del interesado o por la persona que ocupe el cargo en el interesado que tenga bajo su responsabilidad las funciones de administración, o bien, por algún funcionario que ocupe un cargo de cuando menos las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del citado director general o equivalente.

...”

“8a. Prestación de servicios por parte de terceros.- El Participante o el interesado en actuar como tal podrá pactar con terceros que le proporcionen una interface que les permita conectarse con el Sistema de Pagos en el que tenga el carácter de Participante o en el que pretenda participar de conformidad con lo dispuesto en las presentes Disposiciones, o algún otro servicio que resulte esencial para el procesamiento de Órdenes de Transferencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el presente Capítulo, así como en las Normas Internas, para lo cual el Participante o el referido interesado deberá presentar una solicitud de autorización al Banco de México, por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, la cual deberá estar suscrita por el director general del interesado, por la persona que tenga a su cargo las funciones de administración del interesado o por algún funcionario del interesado con facultades suficientes para ello que ocupe un cargo dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del citado director general o equivalente.

...

I. a VI. ...

VII. El documento que describa las acciones que se llevarán a cabo para la terminación ordenada del mismo, en el evento de que se suspenda la prestación del servicio a través del tercero y no sea posible sustituir al tercero en dicha prestación en la fecha de terminación, y

VIII. ...”

“9a. Terceros residentes en el extranjero.- ...

I. a III. ...

Adicionalmente, en el evento de que alguna autoridad del país de origen del tercero le requiera información relacionada con los servicios que le presta al Participante o al interesado en actuar como tal, dicho Participante o el interesado deberá informar al Banco de México respecto de tal situación a más tardar el Día Hábil Bancario inmediato siguiente después de que tenga conocimiento y deberá proporcionarle copia de la información que el tercero haya entregado a la autoridad de su país de origen.”

“10a. Documentación que acredite el cumplimiento de las Disposiciones respecto a la contratación de terceros.- ...

El Participante o el interesado deberá obtener autorización previa y por escrito del Banco de México, la cual deberá solicitarse a través de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, para efectuar cualquier modificación al contrato o instrumento jurídico que hayan celebrado con el tercero. De igual forma, deberá informar al Banco de México, a través de la mencionada Dirección, respecto de cualquier reforma al objeto social del tercero o modificaciones a la organización interna, que puedan afectar la prestación del servicio, con por lo menos cinco Días Hábiles Bancarios de anticipación a que estas se lleven a cabo.

...”

“12a. Suspensión de la prestación del servicio.- ...

El Participante deberá informar por escrito al Banco de México por conducto de la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, sobre la suspensión o terminación de la prestación del servicio por parte del tercero, las causas que la motivan, así como las acciones que se encuentran realizando para la continuidad con, al menos, treinta días naturales previos a la fecha de suspensión o terminación de la prestación del servicio.”

“15a. Obligaciones de los Participantes del SPEI.- ...

I. a IV. ...

- V. Contar con sistemas, procedimientos y medidas de control que permitan certificar y validar la identidad del cliente emisor, la disponibilidad de recursos en la cuenta emisora, así como resguardar los elementos de verificación de identidad e identificadores del cliente emisor.

Tratándose de Participantes que presten servicios de participación indirecta en el SPEI, asegurarse que los clientes a los que presten los referidos servicios cuenten con tales medidas de control que permitan certificar y validar la identidad de sus respectivos clientes en términos de lo previsto en las Normas Internas;

VI. a XI. ...

- XII. Contar en todo momento con un oficial de seguridad de la información designado de conformidad con lo dispuesto en las Normas Internas e informar al Administrador del nombramiento;

XIII. a XV. ...

- XVI. Abstenerse de poner a disposición de los clientes a que se refiere la fracción VI anterior, el mismo Día Hábil Bancario en que reciba la Orden de Transferencia aceptada por SPEI dirigida a la cuenta del mencionado cliente, los recursos correspondientes al abono que haya resultado procedente realizar, cuando el Administrador emita un aviso sobre situaciones en que los Participantes del SPEI deberán elevar sus mecanismos de monitoreo y alerta con respecto a las transferencias de fondos que procesen por medio del SPEI;

- XVII. Abstenerse de emitir Órdenes de Transferencias a nombre del Participante del SPEI de que se trate y por cuenta de terceros, para abono de los recursos correspondientes en cualquiera de las cuentas de los clientes a que se refiere la fracción VI anterior abiertas en el mismo Participante del SPEI o en cualquier otro;

- XVIII. Generar, procesar y recibir, en términos de las Normas Internas, Mensajes de Cobro por medio de Programas Informáticos desarrollados de conformidad con las referidas Normas Internas;

- XIX. Enviar, procesar y recibir, en términos de las Normas Internas, las Órdenes de Transferencia en las instancias del SPEI a que se refiere las “Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios”, contenidas en la Circular 14/2017 emitida por el Banco de México;

- XX. Estar, en todo momento, en posibilidad de conectarse a cualquiera de las instancias del SPEI a que se refieren las “Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios”, contenidas en la Circular 14/2017 emitida por el Banco de México;

- XXI. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento, por parte de los clientes que actúen como participantes indirectos, de los términos y condiciones establecidos para la prestación de servicios de participación indirecta previstos en las Normas Internas del SPEI, así como del convenio que celebren con sus clientes para la prestación de tales servicios. Asimismo, deberán verificar que los clientes a los que presten los servicios a que se refiere la presente fracción cumplan, en todo momento, con los requisitos técnicos, protocolos, procedimientos, formularios, términos, condiciones, plazos, horarios y demás restricciones y obligaciones operativas a los que el propio Participante está sujeto conforme a las Normas Internas. Verificar que cualquier esquema de Mensajes de Cobro que implementen los participantes indirectos se realice a través de órdenes de transferencia CoDi, conforme a lo previsto en las “Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios”, contenidas en la Circular 14/2017 del Banco de México;

- XXII. Tratándose de Participantes que presten servicios de participación indirecta en el SPEI, asignar conjuntos de “Clave Básica Estandarizada” a sus clientes que tengan el carácter de Participantes Indirectos, así como asignar los dígitos que identificarán en cada una de dichas CLABE a cada uno de los Participantes Indirectos, con la finalidad de que estos, a su vez, asignen cada una de esas CLABE a las Cuentas de los Clientes Indirectos que dichos Participantes Indirectos lleven a sus Clientes Indirectos e informar al Administrador acerca de tales conjuntos que hubieran asignado conforme a lo previsto en las Normas Internas del SPEI;
- XXIII. Recibir de sus clientes a los que presten servicios de participación indirecta en el SPEI las confirmaciones de abono para informar que los recursos objeto de una Orden de Transferencia Aceptada fueron abonados a las cuentas de los clientes de estos últimos, en términos de lo previsto en las Normas Internas del SPEI;
- XXIV. Tratándose de aquellos Participantes que realicen transferencias de fondos internacionales a solicitud de sus clientes o usuarios, sin que para ello realicen operaciones por medio del SPEI o lo realicen de manera agregada a través del SPEI, deberán conservar la información que haga constar dichas transferencias y sus características por, al menos, cinco años a partir de su realización, y mantenerla a disposición de las autoridades facultadas para regular y supervisar a dichos Participantes;
- XXV. Tratándose de aquellos Participantes que pretendan ofrecer a sus clientes la recepción de recursos en las cuentas de dichos clientes derivados de transferencias electrónicas de fondos ejecutadas, con cargo a otras cuentas abiertas en el mismo Participante, de conformidad con instrucciones emitidas por medio de equipos, medios, sistemas o dispositivos móviles, como resultado de la aceptación de Mensajes de Cobro, estos deberán generarse a través de Programas Informáticos que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas al efecto en las “Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios”, contenidas en la Circular 14/2017 del Banco de México.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Participante que determine ofrecer a sus clientes el envío de transferencias de fondos ejecutadas entre cuentas abiertas en el mismo Participante, por la aceptación de Mensajes de Cobro, esto podrá realizarse a través de programas distintos a los Programas Informáticos, siempre y cuando, en el mes calendario de que se trate, el monto total acumulado de dichas transferencias no supere los ocho millones de pesos y el Participante haya convenido enviar o recibir tales transferencias con los clientes respectivos que, en total, no exceda de mil cuentas distintas.

El Participante que determine realizar transferencias electrónicas de fondos originadas por la aceptación de Mensajes de Cobro a través de programas distintos a los Programas Informáticos indicados en el primer párrafo de la presente fracción, sujeto a que se ubique dentro de los límites mencionados en el párrafo anterior, deberá informar de dicha determinación al Banco de México, mediante escrito dirigido a la Dirección de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, con, al menos, diez Días Hábiles Bancarios de anticipación a la fecha en que dé inicio a la realización de las transferencias señaladas.

Tratándose del Participante que, a su vez, permita a los titulares de las respectivas cuentas que lleve dicho Participante enviar instrucciones de transferencias electrónicas de fondos que sean originadas, con cargo a esas cuentas, por la aceptación de Mensajes de Cobro generados a través de un Programa Informático, así como recibir ese tipo de transferencias y abonar los recursos respectivos en las cuentas correspondientes abiertas en el mismo Participante, este último deberá enviar las notificaciones de la acreditación o, en su caso, rechazo, ya sea atribuible a la cuenta ordenante o a la cuenta beneficiaria, o bien, de la devolución que resulte procedente de los recursos correspondientes a la transferencia de que se trate, al Administrador del SPEI, de conformidad con las normas internas aplicables a dicho sistema, a fin de que este notifique, a través de los Programas Informáticos, a los respectivos cuentahabientes ordenantes y beneficiarios de los eventos señalados en las citadas notificaciones como resultado de tales transferencias electrónicas de fondos.

El Participante a que se refiere el párrafo anterior deberá enviar la notificación que corresponda en términos de lo señalado en ese mismo párrafo al Administrador del SPEI, de conformidad con las Normas Internas aplicables a dicho sistema de pagos, a más tardar dentro del plazo establecido al respecto en dichas normas, y

- XXVI. Tratándose de aquellos Participantes que pretendan ofrecer a sus clientes el envío de transferencias electrónicas de fondos por medio del SPEI, a cuentas identificadas únicamente con los diez dígitos de números de líneas de telefonía celular, sin incluir ningún otro dato de identificación, por medio de un mecanismo de registro y consulta de dichos números de líneas asociados a cuentas susceptibles de recibir dichas transferencias, deberán obtener los datos sobre las cuentas asociadas a dichos números de la base de datos que el administrador del SPEI ponga a disposición de los Participantes, de conformidad con lo previsto en las "Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios", contenidas en la Circular 14/2017 del Banco de México."

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo señalado en las Reglas transitorias siguientes.

SEGUNDA.- La adición de la fracción XIX a la **15a.** entrará en vigor el 4 de mayo de 2022.

TERCERA.- La adición de la fracción XX a la **15a.** entrará en vigor el 20 de septiembre de 2022. Sin perjuicio de lo anterior, los Participantes distintos a aquellos que envíen o reciban transferencias electrónicas de fondos que sean originadas por la aceptación de Mensajes de Cobro generados a través de un Programa Informático, contarán hasta el 15 de diciembre de 2022 para dar cumplimiento a la referida adición.

CUARTA.- Las adiciones del segundo párrafo de la fracción V, las fracciones XXI, XXII, XXIII y XXIV de la **15a.** entrarán en vigor el 15 de diciembre de 2022.

QUINTA.- Con independencia de lo establecido en la presente Circular, sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan para el intercambio y discusión de opiniones, ideas y proyectos entre el Banco de México y el sector correspondiente a la materia de estas Reglas, cualquier persona podrá presentar al Banco de México, durante el plazo de veinte Días Hábiles Bancarios siguientes a la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, sus comentarios o sugerencias respecto de lo establecido en la fracciones XXIV y XXVI de la **15a.** de la presente Circular.

Los comentarios y sugerencias que las personas indicadas en esta Regla transitoria presenten al Banco de México serán públicas. Para estos efectos, dichas personas deberán presentar sus comentarios y sugerencias por medio del portal de consulta pública establecido por el Banco de México en su sitio de internet, ubicado en la siguiente dirección:

<https://www.banxico.org.mx/ConsultaRegulacionWeb/>

El Banco de México considerará los comentarios y sugerencias presentados conforme a lo anterior y, dentro de los sesenta Días Hábiles Bancarios posteriores a la conclusión del plazo indicado en el primer párrafo de la presente Regla, publicará en su sitio de internet un reporte sobre las recomendaciones y sugerencias recibidas, sin perjuicio de las facultades que este pueda ejercer como resultado de lo anterior.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral.-** Rúbrica.- Director de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, **Othón Martino Moreno González.-** Rúbrica.

Para cualquier consulta sobre el contenido de la presente Circular, el Banco de México se pone a su disposición a través de la Dirección de Autorizaciones y Sanciones de Banca Central al teléfono (55) 5237-2000 extensión 3200.

CIRCULAR 4/2022, dirigida a las Instituciones de Crédito, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con Instituciones de Crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, relativa a las modificaciones a la Circular 3/2012 (Transferencias de fondos).

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

CIRCULAR 4/2022

A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS QUE MANTENGAN VÍNCULOS PATRIMONIALES CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO:

**ASUNTO: MODIFICACIONES A LA CIRCULAR 3/2012
(TRANSFERENCIAS DE FONDOS)**

El Banco de México, con el propósito de continuar propiciando el buen funcionamiento de los sistemas de pagos, así como de promover el sano desarrollo del sistema financiero y la protección de los intereses del público, ha resuelto modificar las Disposiciones aplicables a las operaciones de las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, emitidas mediante la Circular 3/2012, con el objeto, por una parte, de precisar los requisitos que deberán cumplir aquellas instituciones de crédito que participen en algún sistema de pagos para transferencias electrónicas de fondos ejecutadas el mismo día de operación, entre cuentas de depósitos bancarios de dinero a la vista, y que ofrezcan a sus clientes titulares de dichas cuentas recibir traspasos de otras cuentas abiertas en las mismas instituciones mediante la generación de mensajes de cobro, con el fin de que los programas informáticos que utilicen para ello no ocasionen una fragmentación entre los utilizados para las transferencias de fondos entre cuentas de instituciones diferentes y las abiertas en la misma institución, de tal forma que los clientes puedan beneficiarse con la utilización de un mismo tipo de sistema, fomentando con ello la interoperabilidad en el ecosistema de pagos y evitar barreras a la participación en estos esquemas. Por otra parte, se establecen requisitos que las instituciones referidas deberán cumplir con el fin de que puedan llevar a cabo esquemas que permitan realizar el envío de transferencias de fondos en cuyas instrucciones se identifiquen las cuentas de los beneficiarios únicamente con los diez dígitos de los números de líneas de telefonía móvil respectivos que hayan quedado asociados a dichas cuentas conforme al régimen normativo establecido con anterioridad a la emisión de la presente Circular. Adicionalmente, para los mismos efectos, se establecen requisitos adicionales que las instituciones de crédito deberán cumplir para los casos en que enfrenten eventos que ocasionen afectaciones en la ejecución de transferencias electrónicas de fondos, así como para la operación de la cuenta única que cada institución lleva con el Banco de México en relación con el funcionamiento de la infraestructura que implementa una nueva instancia en Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 26 de la Ley del Banco de México, 48 de la Ley de Instituciones de Crédito, 87-D, párrafo cuarto, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y octavo, 10, párrafo primero, 14 Bis, párrafo primero, en relación con el 17, fracción I, y 20 Quáter, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General de Operaciones de Banca Central, de la Dirección General Jurídica, de la Dirección General de Asuntos del Sistema Financiero y de la Dirección de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, respectivamente, así como Segundo, fracciones X y XVII, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** el Índice, la definición de "Mensaje de Cobro" contenida en el artículo 2º., y los artículos **14**, párrafos primero, segundo, tercero y quinto, así como las fracciones I, II, III y IV, **17**, párrafo segundo, **17 Bis**, párrafos primero, tercero, cuarto y quinto, **17 Ter**, fracciones I. (A), I. (B), I. (C), párrafos primero y segundo, incisos (i), párrafos primero y segundo, recorriéndose dicho párrafo segundo para pasar a ser el

párrafo tercero, (ii), párrafos primero y segundo, (iii) párrafos segundo y quinto, (v) y (vii), I. (D), I. (E), párrafos primero, segundo, cuarto, quinto y sexto, I. (F), párrafo primero, así como los incisos (i) y (iii), II. (A), II. (B), III. (A), III. (B), III. (C), párrafo primero, incisos (i) y (ii), III. (D), párrafo primero, y IV, **122 Bis**, párrafo primero, y fracciones I, párrafo primero, y II, así como **125**, párrafo segundo, **adicionar**, los párrafos cuarto y quinto al artículo **17**, el párrafo séptimo al artículo **17 Bis**, el párrafo segundo al inciso (i) de la fracción I. (C) del artículo **17 Ter**, recorriéndose el actual párrafo segundo para pasar a ser el párrafo tercero, el párrafo tercero al inciso (ii) de la fracción I. (C) del artículo **17 Ter**, el párrafo sexto al inciso (iii) de la fracción I. (C) del artículo **17 Ter**, el inciso (viii) de la fracción I. (C) del artículo **17 Ter**, el párrafo segundo a la fracción III. (A) del artículo **17 Ter**, y los párrafos segundo y tercero a la fracción II del artículo **122 Bis**, recorriéndose el actual párrafo segundo para pasar a ser el párrafo cuarto, así como **derogar** el párrafo tercero de la fracción I. (E) del artículo **17 Ter**, y el **Anexo 28**, de las “Disposiciones aplicables a las operaciones de las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero”, contenidas en la Circular 3/2012, para quedar en los términos siguientes:

DISPOSICIONES APLICABLES A LAS OPERACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS QUE MANTENGAN VÍNCULOS PATRIMONIALES CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

“ÍNDICE

...

ANEXOS

...

Anexo 28 Se deroga.

...”

“Definiciones

Artículo 2º.- ...

Mensaje de Cobro: a aquel mensaje procesado por medio de programas de cómputo para la transferencia de fondos entre cuentas, incluidas Cuentas de Depósitos a la vista, abiertas en distintas Instituciones o en una misma Institución, que sea generado por el titular de la cuenta designada como la receptora de los recursos de la transferencia de fondos objeto de dicho mensaje, para que, a su vez, sea entregado al titular de la cuenta en la Institución en la que deba originarse dicha transferencia, con el propósito de que, una vez que este último acepte lo indicado en dicho mensaje, los fondos señalados en el propio mensaje sean transferidos a la referida cuenta receptora.

...”

“Niveles de operación

Artículo 14.- Las Cuentas de Depósito a la vista se clasificarán en cuatro niveles de operación dependiendo de los requisitos para la apertura de la Cuenta de que se trate, de conformidad con lo previsto en las “Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dichas Cuentas deberán ajustarse a lo siguiente:

- I. En las Cuentas clasificadas como nivel 1, la suma de los abonos en el transcurso de un mes calendario no podrá exceder el equivalente en moneda nacional a setecientos cincuenta UDIS. En ningún momento el saldo de las propias Cuentas podrá exceder al equivalente en moneda nacional a mil UDIS.
- II. En las Cuentas clasificadas como nivel 2, la suma de los abonos en el transcurso de un mes calendario no podrá exceder el equivalente en moneda nacional a tres mil UDIS.
- III. En las Cuentas clasificadas como nivel 3, la suma de los abonos en el transcurso de un mes calendario no podrá exceder el equivalente en moneda nacional a diez mil UDIS.
- IV. En las Cuentas clasificadas como nivel 4, el abono de recursos no tendrá límite, salvo que, en su caso, las Instituciones pacten alguno con sus clientes.

En las Cuentas del nivel 2, las Instituciones podrán recibir Depósitos mensuales adicionales al límite establecido hasta por el equivalente en moneda nacional a seis mil UDIS, siempre que el origen de los recursos provenga exclusivamente de subsidios relativos a programas gubernamentales de apoyo a determinados sectores de la población.

...

Para determinar el monto máximo de los abonos en las Cuentas de los niveles 1, 2 y 3 en el transcurso de un mes calendario, las Instituciones podrán no incluir los importes relativos a intereses, devoluciones por transferencias electrónicas de fondos y cualquier otra bonificación que dichas Instituciones realicen por el uso o manejo de la Cuenta que, en su caso, se efectúen en el período de que se trate.”

“Transferencias electrónicas de fondos

Artículo 17.- ...

Sin perjuicio de lo anterior, las Instituciones podrán, cuando así lo determinen, ofrecer a los titulares de las Cuentas de niveles 2, 3 o 4 que ellas mantengan abiertas, la ejecución de operaciones de transferencias electrónicas de fondos que dichos titulares instruyan con cargo a las Cuentas respectivas. Para la ejecución de las referidas operaciones, las Instituciones podrán permitir a dichos cuentahabientes que les transmitan las respectivas instrucciones por los equipos, medios, sistemas y redes de telecomunicación que dichas Instituciones determinen en términos de las disposiciones aplicables. A su vez, únicamente aquellas Instituciones que sean participantes en un sistema de pagos para transferencias electrónicas de fondos ejecutadas el mismo Día Hábil Bancario de operación, entre Cuentas de Depósitos a la vista, entre otras, de conformidad con la normativa aplicable a ese sistema, podrán ofrecer a sus clientes que les transmitan, a través de dispositivos móviles, las respectivas instrucciones para realizar las transferencias por medio de ese sistema, independientemente del canal de comunicación que utilice el dispositivo para transmitir las instrucciones referidas.

...

En aquellos casos en que se presente algún evento respecto de la infraestructura tecnológica utilizada por una Institución para ejecutar transferencias electrónicas de fondos, de tal forma que ello afecte los servicios que esta ofrezca a sus clientes para llevar a cabo dichas transferencias, tal Institución deberá notificar a aquellos clientes o, si estos son personas morales, a las personas autorizadas ante la Institución para llevar a cabo transferencias electrónicas de fondos, cuando intenten realizar una transferencia electrónica de fondos durante dicho evento, que la afectación referida se originó en su propia infraestructura tecnológica o, en su caso, que se presentó algún evento que afectó la operación ordinaria de la Institución con el sistema de pagos respectivo. En este supuesto, la Institución de que se trate deberá realizar la notificación indicada, por los medios que esta haya pactado con dichos clientes, así como por aquellos otros medios que la Institución haya puesto a su disposición para que le instruyan la ejecución de las transferencias electrónicas de fondos que deseen realizar, a más tardar, dentro de los sesenta segundos siguientes a aquel en que se presente el evento anteriormente referido. Lo anterior quedará sujeto a que la afectación referida no haya ocasionado interrupciones en los canales de comunicación necesarios para realizar la notificación referida. En caso de que la afectación a los mencionados canales impida realizar la notificación referida, la Institución deberá realizar dicha notificación tan pronto como se restablezcan los respectivos canales.

Las Instituciones deberán abstenerse de permitir a sus clientes o, tratándose de aquellos que sean personas morales, a las personas autorizadas ante dichas Instituciones para llevar a cabo transferencias electrónicas de fondos, enviar instrucciones de transferencias electrónicas de fondos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el párrafo anterior y durante todo el período en que la Institución de que se trate se encuentre imposibilitada para ejecutar dichas transferencias. No obstante, en caso de que los canales de comunicación no hayan sido afectados por el evento respectivo, las Instituciones deberán permitir a dichas personas programar las instrucciones de envío de sus transferencias electrónicas de fondos y la ejecución de aquellas otras transferencias electrónicas de fondos derivadas de la aceptación de Mensajes de Cobro enviados a través de internet, a fin de que únicamente se permitan instruir si hubiere cesado el evento que hubiere afectado la infraestructura tecnológica o la operación ordinaria con el sistema de pagos respectivo.”

Transferencias electrónicas de fondos por aceptación de Mensajes de Cobro

“Artículo 17 Bis.- La Institución que, por una parte, sea participante en algún sistema de pagos para transferencias electrónicas de fondos ejecutadas el mismo Día Hábil Bancario de operación, entre Cuentas de Depósitos a la vista, entre otras, o en una cámara de compensación de transferencias a través de dispositivos móviles, en términos de las “Reglas para la organización, funcionamiento y operación de cámaras de compensación de transferencias a través de dispositivos móviles” emitidas por el Banco de México, y que, por otra parte (i) mantenga abiertas en ella, al menos, tres mil Cuentas de Depósito a la vista, y (ii) ofrezca a los respectivos cuentahabientes la emisión, mediante equipos, medios, sistemas o dispositivos móviles, de instrucciones para la ejecución de operaciones de transferencias electrónicas de fondos entre Cuentas de Depósito a la vista abiertas en la misma Institución o en otras Instituciones que participen en dicho sistema de pagos o en la cámara de compensación de transferencias a través de dispositivos móviles, deberá:

I. a III. ...

...

En caso de que una Institución que sea participante en algún sistema de pagos referido en el primer párrafo del presente artículo esté interesada en ofrecer a los titulares de las Cuentas de Depósitos a la vista, entre otras, abiertas en ella, la recepción de recursos en dichas Cuentas derivados de transferencias electrónicas de fondos ejecutadas con cargo a otras Cuentas de Depósito a la vista abiertas en la misma Institución, de conformidad con instrucciones emitidas por medio de equipos, medios, sistemas o dispositivos móviles, como resultado de la aceptación de Mensajes de Cobro, estos deberán generarse a través de Programas Informáticos que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas al efecto en las normas aplicables al sistema de pagos citado.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, la Institución que determine ofrecer a sus clientes el envío de transferencias electrónicas de fondos ejecutadas entre Cuentas de Depósito a la vista abiertas en la misma Institución, por la aceptación de Mensajes de Cobro, esto podrá realizarse a través de programas distintos a los Programas Informáticos, siempre y cuando, en el mes calendario de que se trate, el monto total acumulado de dichas transferencias no supere los ocho millones de pesos y la Institución haya convenido enviar o recibir tales transferencias con los titulares de las Cuentas de Depósito a la vista respectivas que, en total, no exceda de mil Cuentas distintas.

La Institución que determine realizar transferencias electrónicas de fondos originadas por la aceptación de Mensajes de Cobro a través de programas distintos a los Programas Informáticos indicados en el párrafo tercero del presente artículo, sujeto a que se ubique dentro de los límites mencionados en el párrafo anterior, deberá informar de dicha determinación al Banco de México, mediante escrito dirigido a la Dirección de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, con, al menos, diez Días Hábiles Bancarios de anticipación a la fecha en que dé inicio a la realización de las transferencias señaladas.

...

Asimismo, las Instituciones deberán indicar, en los historiales de operaciones de las Cuentas correspondientes a los referidos cuentahabientes, qué operaciones pertenecen a aquellas transferencias electrónicas de fondos ejecutadas como resultado de la aceptación de Mensajes de Cobro, en términos de las normas del sistema de pagos correspondiente.”

Requisitos de las transferencias electrónicas de fondos

“Artículo 17 Ter.- ...

- I. Las Instituciones deberán asignar, al menos, una CLABE a cada Cuenta de los niveles 2, 3 y 4 que mantengan abiertas, así como identificarlas con los dieciséis dígitos de referencia de las tarjetas de débito vigentes correspondientes a dichas Cuentas que, en su caso, hayan emitido;
- II. Respecto de las Cuentas de nivel 1, las Instituciones deberán identificarlas con los dieciséis dígitos de referencia de las respectivas tarjetas de débito vigentes y, en caso de que así lo determinen, podrán también identificarlas con las CLABE que correspondan;
- III. Sin perjuicio de lo dispuesto en las fracciones I y II anteriores y sujeto a los términos y excepciones indicados a continuación, la Institución que mantenga abiertas Cuentas de los niveles 2, 3 o 4 deberá, a solicitud del titular de la Cuenta de que se trate, asociar a esta los últimos diez dígitos del número de una línea de telefonía móvil que aquel indique, con el propósito de recibir, mediante el abono en dicha Cuenta, transferencias electrónicas de fondos

ejecutadas en términos del artículo 17. A su vez, las Instituciones que mantengan abiertas Cuentas de nivel 1 podrán, si así lo determinan, ofrecer a sus clientes, para el propósito antes referido, la asociación a dichas Cuentas de los referidos dígitos de líneas de telefonía móvil que los respectivos titulares indiquen.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Institución ahí referida deberá:

- (i) Asociar los últimos diez dígitos del número de una línea de telefonía móvil únicamente a la Cuenta que el respectivo titular indique de entre todas aquellas que esa Institución mantenga abiertas a nombre del mismo titular, con el fin de abonar en esa sola Cuenta los recursos derivados de las órdenes de transferencias electrónicas de fondos que indiquen dichos diez dígitos para identificarla. Asimismo, únicamente para efectos de la recepción de transferencias electrónicas de fondos, una misma Institución solo podrá asociar los últimos diez dígitos de una determinada línea de telefonía móvil a una sola de las que mantenga abiertas a todos sus clientes.

En caso de que la Institución de que se trate participe en algún sistema de pagos para transferencias electrónicas de fondos ejecutadas el mismo Día Hábil Bancario de operación, entre Cuentas de Depósitos a la vista, entre otras, que permita la realización de dichas transferencias a cuentas identificadas únicamente con los diez dígitos de líneas de telefonía celular, sin incluir la identificación de las Instituciones a las que correspondan dichas Cuentas, la Institución deberá informar al administrador del referido sistema el resultado de la asociación realizada por la misma Institución conforme al párrafo anterior, a fin de que el administrador integre una base de datos que permita a las Instituciones participantes en dicho sistema recibir solicitudes de envío de transferencias electrónicas de fondos en las que especifiquen como identificador de las Cuentas de los clientes beneficiarios, únicamente los diez dígitos de los números de las líneas de telefonía móvil correspondientes, conforme a la normatividad aplicable a los participantes del sistema de pagos que corresponda.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado en este inciso, cada Institución, en caso de que así lo decida, podrá ofrecer a sus clientes el servicio de envío, a una misma línea de telefonía móvil, de notificaciones, saldos, movimientos o alertas, relacionados con otras Cuentas de ellos.

- (ii) Asociar los referidos dígitos de líneas de telefonía móvil a las Cuentas que procedan en términos del presente artículo, así como desasociar o cambiar los dígitos previamente asociados, con base en las solicitudes que los titulares respectivos les presenten en términos de este artículo, en un plazo no mayor a un Día Hábil Bancario posterior a la recepción de la solicitud de que se trate.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, la Institución que mantenga abierta una Cuenta a la que haya asociado los últimos diez dígitos de un número de línea de telefonía móvil y que posteriormente reciba una solicitud para asociar los dígitos de ese mismo número a otra Cuenta de otro titular, sin que haya recibido la correspondiente solicitud de desasociación del titular de la Cuenta previamente asociada, deberá abstenerse de llevar a cabo la asociación de dichos dígitos a la Cuenta indicada en dicha solicitud, a menos que la Institución siga los procedimientos señalados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para validar la procedencia de la nueva solicitud de asociación.

Cuando se trate de alguna Institución que participe en algún sistema de pagos indicado en el párrafo segundo del inciso (i) anterior, la Institución deberá informar al administrador del referido sistema el resultado de la asociación o desasociación según sea el caso, realizada por la misma Institución, a fin de que el administrador actualice la base de datos referida en el párrafo citado.

- (iii) ...

Tratándose de las solicitudes que las Instituciones reciban en sucursales y, en su caso, comisionistas, deberán cerciorarse que se utilicen formatos que al menos contengan la información incluida en los anexos 24, 25 y 26. Por su parte, la información del anexo

24 podrá incluirse en los contratos de apertura de Cuenta correspondientes. Respecto de las solicitudes que las Instituciones permitan a sus clientes presentar a través de portales de Internet, estas deberán incluir la misma información que la prevista en los formatos respectivos.

...

Las Instituciones podrán permitir la presentación de las solicitudes referidas en este inciso por medio de dispositivos móviles o portales de Internet, sujeto a la condición de que, para recibir dichas solicitudes, sigan los procedimientos en los mismos términos que los previstos en las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la contratación de servicios de banca móvil relacionados con las Cuentas respectivas, así como aquellos procedimientos autorizados por dicha Comisión para la identificación y autenticación de sus clientes que estén obligadas a seguir de conformidad con dichas disposiciones.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente en este inciso, en caso de que la Institución de que se trate participe en algún sistema de pagos para transferencias electrónicas de fondos ejecutadas el mismo Día Hábil Bancario de operación, entre Cuentas de Depósitos a la vista, entre otras, y que, de acuerdo con las normas de dicho sistema, deba proporcionar al administrador de este, datos que identifiquen a las Cuentas a las que haya asociado los diez dígitos de números de línea de telefonía móvil, a fin de que los demás participantes en ese mismo sistema puedan enviar transferencias electrónicas de fondos a esas Cuentas únicamente con los diez dígitos referidos, y que, conforme a lo establecido en la presente fracción III, realicen la asociación de los últimos diez dígitos del número de una línea de telefonía móvil a la Cuenta de que se trate, la propia Institución deberá recabar el consentimiento expreso de los titulares de dichas Cuentas conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable a los participantes del referido sistema, para que puedan proporcionar tales datos.

(iv) ...

(v) Informar a los titulares de las Cuentas a las que soliciten asociar números de líneas de telefonía móvil, en términos de la presente fracción, los últimos tres dígitos del número de la clave del participante registrado en el catálogo del SPEI, así como las denominaciones que, para identificar a la propia Institución estén registradas por el Banco de México en el catálogo de identificadores de las entidades financieras receptoras de transferencias electrónicas de fondos originadas por dispositivos móviles, de conformidad con el manual de operación respectivo que, al efecto, emita el Banco de México.

Asimismo, cada Institución que asocie números de líneas de telefonía móvil a las Cuentas de sus clientes por solicitud de estos, deberá informarles que, con el fin de que dicha Institución pueda recibir, para el correspondiente abono a las Cuentas antes referidas, las órdenes de transferencias electrónicas que indiquen los últimos diez dígitos de números de líneas de telefonía móvil para identificar a esas Cuentas, dichas órdenes, al momento de ser instruidas por parte de los ordenantes, deberán incluir, al final de los diez dígitos del número de línea de telefonía móvil que corresponda, aquellos tres dígitos de identificación de la propia Institución que esta informe en términos del párrafo anterior o, en su caso, cualquiera de las denominaciones que identifiquen a dicha Institución conforme a lo dispuesto en este inciso.

(vi) ...

(vii) Dar aviso a sus clientes de la asociación de las respectivas Cuentas a los diez dígitos de números de líneas de telefonía móvil que hayan llevado a cabo, así como de la desasociación o cambio que hayan realizado. Dichos avisos deberán enviarse como mensajes de datos transmitidos a los mismos números de telefonía móvil que hayan asociado o por los mismos medios de comunicación utilizados con los datos que el propio titular haya proporcionado para recibir notificaciones sobre transferencias de recursos dinerarios a Cuentas de terceros o a cualesquiera otras cuentas realizados a través de los servicios de banca electrónica, de acuerdo con las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Tratándose de la desasociación o cambio de dígitos de números de líneas de telefonía móvil a que se refiere el párrafo anterior, la Institución que administre la Cuenta respectiva deberá dar el aviso al cuentahabiente de que se trate el mismo día en que lleve a cabo dicha desasociación o cambio y deberá indicarle que, en un plazo no mayor a un Día Hábil Bancario, todas las transferencias electrónicas de fondos que indiquen dichos dígitos serán rechazadas y que, en caso que esos mismos dígitos sean posteriormente asociados a alguna otra Cuenta, las demás transferencias electrónicas de fondos que indiquen tales dígitos serán abonadas a esa otra Cuenta.

- (viii) Adicionalmente a lo establecido en la presente fracción, aquella Institución que reciba a través del sistema de pagos referido en el párrafo segundo del inciso (i) de esta misma fracción, una solicitud para realizar una transferencia de fondos con la indicación de solo los diez dígitos de un número de línea de telefonía móvil y que dicha transferencia deba realizarse entre Cuentas que lleve la misma Institución, esta deberá llevar a cabo dicha transferencia, al menos, en los mismos plazos aplicables a las transferencias que la Institución deba realizar conforme a las normas que rigen a ese sistema de pagos.

- IV. En los términos del primer párrafo del presente artículo, las Instituciones deberán llevar a cabo la aceptación de órdenes de transferencias electrónicas de fondos y el abono en las Cuentas de los beneficiarios que dichas Instituciones mantengan abiertas, respecto de aquellas órdenes que, además de cumplir con los requerimientos establecidos para tales efectos por los respectivos sistemas de pagos interbancarios que las dirijan, identifiquen la correspondiente Cuenta del beneficiario únicamente con la CLABE asignada, los dieciséis dígitos de la tarjeta de débito con que, en su caso, hayan identificado a dicha Cuenta o los diez dígitos del número de línea de telefonía móvil que, en su caso, estén asociados a la Cuenta referida, adjuntados a los tres dígitos o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución receptora a que se refiere la fracción III, inciso (v), anterior, salvo en el caso de aquellas transferencias que los sistemas de pagos respectivos permitan utilizar solo los diez dígitos referidos y el cliente no hubiera ingresado los tres dígitos o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución receptora.

- V. Respecto de aquellas Cuentas para las que hayan convenido con los correspondientes titulares ejecutar las instrucciones de transferencias electrónicas de fondos que ellos les transmitan por equipos distintos a los dispositivos móviles, las Instituciones deberán permitir que dichas instrucciones, a elección del titular respectivo, identifiquen la Cuenta del beneficiario con la CLABE asignada o bien, con los dieciséis dígitos de identificación de la tarjeta de débito correspondientes o, en su caso, con los diez dígitos de la línea de telefonía móvil asociado a esa Cuenta adjuntados los tres dígitos o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución receptora a que se refiere la fracción III, inciso (v), anterior, salvo en el caso de aquellas transferencias que los sistemas de pagos respectivos permitan utilizar solo los diez dígitos referidos y el cliente no hubiera ingresado los tres dígitos o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución receptora.

Tratándose de aquellas Cuentas respecto de las cuales las Instituciones hayan convenido con los respectivos titulares ejecutar las instrucciones de transferencias electrónicas de fondos que dichos titulares les transmitan por un dispositivo móvil, las Instituciones estarán obligadas a permitir a cada titular, con independencia de la Institución que lleve la Cuenta del beneficiario, que especifique únicamente el monto a transferir y los últimos diez dígitos de la línea de telefonía móvil asociada a la Cuenta del beneficiario que corresponda, así como los últimos tres dígitos del número de la clave del participante en el catálogo del SPEI o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución que lleva la Cuenta del beneficiario a que se refiere la fracción III, inciso (v), anterior, salvo en el caso de aquellas transferencias que los sistemas de pagos respectivos permitan utilizar solo los diez dígitos referidos y el cliente no hubiera ingresado los tres dígitos o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución receptora. En los casos a que se refiere este párrafo, la debida ejecución de las instrucciones de transferencias electrónicas de fondos quedará sujeta a la condición de que las Instituciones den cumplimiento a los controles requeridos por las disposiciones de carácter general de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Se deroga.

Sin perjuicio de lo señalado en la presente fracción, las Instituciones podrán, en caso de que así lo determinen, ofrecer a los titulares de las Cuentas que ellas mantengan abiertas que, en las instrucciones a que se refiere el segundo párrafo de la presente fracción, indiquen, a elección de dichos titulares, la Cuenta del beneficiario con la CLABE asignada a dicha Cuenta, con los dieciséis dígitos de identificación de la tarjeta de débito que corresponda o con algunos otros datos o nombres específicos que la Institución de que se trate haya permitido al titular asignar para efectos de identificar dicha Cuenta.

Como parte de lo dispuesto en el segundo y cuarto párrafos de la presente fracción, en las aplicaciones de tecnologías de información y comunicación que las Instituciones pongan a disposición de sus clientes para la elaboración y transmisión de instrucciones de transferencias electrónicas de fondos, estas podrán habilitar interfaces que permitan a los usuarios seleccionar la denominación que, conforme a la fracción III, inciso (v), identifique a la Institución receptora de la transferencia respectiva.

Con relación a los procedimientos para recibir de sus clientes instrucciones de transferencias electrónicas de fondos a través de dispositivos móviles, las Instituciones no deberán diferenciar dichos procedimientos si las Cuentas de los beneficiarios respectivos las lleva la propia Institución u otras Instituciones.

VI. Respecto de cada instrucción de transferencia electrónica de fondos que identifique a la Cuenta del beneficiario con los diez dígitos del número de una línea de telefonía móvil e incluya al final los tres dígitos adicionales o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución receptora de dicha transferencia, de conformidad con la fracción III, inciso (v), del presente artículo, la Institución que reciba esa instrucción del cliente con el que haya contratado la prestación de este servicio deberá seguir el procedimiento siguiente:

(i) Si los referidos tres dígitos o denominación de identificación de la Institución receptora corresponden a la misma Institución que tramita la referida instrucción de su cliente, esta deberá realizar el correspondiente cargo y abono en las Cuentas respectivas.

(ii) ...

(iii) Si los referidos tres dígitos o denominación de identificación de la Institución receptora de la transferencia corresponden a una Institución distinta a la que tramita la instrucción y la transferencia electrónica de fondos respectiva no corresponde a una transferencia a través de dispositivos móviles o bien, si dicha transferencia sí corresponde a una a través de dispositivos móviles sin que alguna de dichas Instituciones participe en una misma cámara de compensación de ese tipo, la Institución que reciba la instrucción de su cliente, directamente o por conducto de algún comisionista con el que haya convenido la realización de estas operaciones, deberá tramitar dicha instrucción por medio del sistema de pagos para transferencias electrónicas de fondos ejecutadas el mismo Día Hábil Bancario de operación, entre Cuentas de Depósitos a la vista, entre otras, en el que participe dicha Institución, sujeto a lo previsto en las disposiciones aplicables a dicho sistema de pagos, así como en el manual de operación correspondiente.

En el evento que una transferencia electrónica de fondos no haya podido ser abonada a la Cuenta del beneficiario, como resultado de su devolución por la cámara de compensación de transferencias a través de dispositivos móviles o por el sistema de pagos a que se refiere el inciso (iii) de esta fracción, la Institución que haya tramitado la orden respectiva deberá acreditar, el mismo día en que se le notifique o verifique dicha devolución, según sea el caso, los recursos correspondientes en la Cuenta del titular que haya emitido la instrucción de dicha transferencia.

VII. Las Instituciones que acepten órdenes de transferencias electrónicas de fondos que identifiquen las Cuentas de los respectivos beneficiarios con los diez últimos dígitos de los números de líneas de telefonía móvil, así como los últimos tres dígitos del número de la clave del participante en el catálogo del SPEI o cualquiera de las denominaciones de identificación de la Institución que lleva la Cuenta del beneficiario a que se refiere la fracción III, inciso (v), anterior o, en su caso, aquellas órdenes de transferencias que los sistemas de pagos respectivos permitan utilizar solo los diez dígitos referidos, deberán notificar a los titulares de las Cuentas de que se trate sobre los abonos que aquellas lleven a cabo en dichas Cuentas, por el medio que al efecto convengan o, a falta de este, a través del estado de Cuenta.

Cada Institución deberá realizar la notificación señalada en esta fracción bajo las mismas condiciones, en los mismos términos, plazos y dentro de los mismos horarios que los aplicables a las transferencias electrónicas de fondos que realice entre Cuentas abiertas en ella misma.

- VIII. Tratándose de la Institución que participe en alguno de los sistemas de pagos contemplados en el primer párrafo del artículo 17 Bis anterior, que, a su vez, permita a los titulares de las respectivas Cuentas que lleve dicha Institución enviar instrucciones de transferencias electrónicas de fondos que sean originadas, con cargo a esas Cuentas, por la aceptación de Mensajes de Cobro generados a través de un Programa Informático, así como recibir ese tipo de transferencias y abonar los recursos respectivos en las Cuentas correspondientes abiertas en la misma Institución, esta última deberá enviar las notificaciones de la acreditación o, en su caso, rechazo, ya sea atribuible a la Cuenta ordenante o a la Cuenta beneficiaria, o bien, de la devolución que resulte procedente de los recursos correspondientes a la transferencia de que se trate, al administrador respectivo de dicho sistema de pagos, de conformidad con las normas internas aplicables a dicho sistema, a fin de que este notifique, a través de los Programas Informáticos, a los respectivos cuentahabientes ordenantes y beneficiarios de los eventos señalados en las citadas notificaciones como resultado de tales transferencias electrónicas de fondos.

La Institución a que se refiere el párrafo anterior deberá enviar la notificación que corresponda en términos de lo señalado en ese mismo párrafo al administrador respectivo del sistema de pagos de que se trate, de conformidad con las normas internas aplicables a dicho sistema de pagos, a más tardar dentro del plazo establecido al respecto en dichas normas.

- IX. Las Instituciones deberán permitir a los titulares de las Cuentas administradas por ellas que incluyan, en las instrucciones de transferencias electrónicas de fondos que las propias Instituciones hayan ofrecido ejecutar, la información que los titulares estimen pertinente agregar en los campos que, para tal fin, deban establecer conforme a los manuales de operación del sistema de pagos respectivo. Tratándose de transferencias a través de dispositivos móviles, las Instituciones deberán permitir que la extensión de dicha información alcance hasta cuarenta caracteres para el concepto de pago. Lo previsto en esta fracción no será aplicable tratándose de transferencias electrónicas de fondos que utilicen tecnología de comunicación de proximidad.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose de las transferencias electrónicas de fondos correspondientes a las Instituciones participantes en alguno de los sistemas de pagos previstos en el artículo 17 Bis anterior, que permitan a sus cuentahabientes enviar y recibir instrucciones de dichas transferencias originadas por la aceptación de Mensajes de Cobro generados a través de Programas Informáticos, las referidas Instituciones deberán cumplir con los requerimientos establecidos en las normas del sistema de pagos respectivo para que los cuentahabientes que reciban dichos Mensajes de Cobro puedan especificar únicamente el monto de la transferencia de que se trate, cuando el Mensaje de Cobro no incluya dicho dato.

- X. Las Instituciones deberán enviar la información a que se refiere la fracción anterior como parte de las órdenes de transferencias electrónicas de fondos que transmitan a otras Instituciones y, tratándose de aquella información incluida en las órdenes que reciban las propias Instituciones, estas deberán ponerla a disposición de los titulares de las Cuentas receptoras respectivas.

- XI. Las Instituciones deberán abstenerse de cobrar comisiones:

- (i) A sus clientes, por la incorporación y envío de la información referida en la fracción IX anterior, sin perjuicio de las comisiones que cobren a dichos clientes por el procesamiento y ejecución de las transferencias electrónicas de fondos que envíen.
- (ii) A sus clientes, respecto de la ejecución de instrucciones de transferencias electrónicas de fondos, transmitidas a través de dispositivos móviles, cuyos últimos diez dígitos de sus números de líneas de telefonía móvil, estén asociados a sus Cuentas de Depósito a la vista por montos mayores a las comisiones que cobren por la ejecución de dichas transferencias entre Cuentas abiertas en la misma Institución, sin perjuicio de que puedan agregar al monto correspondiente el equivalente a la tarifa que cobraría el SPEI u otros conceptos que justifiquen al momento del registro de la comisión ante Banco de México por llevar a cabo dicha ejecución.

(iii) y (iv) ...

- XII. Para la recepción de transferencias electrónicas de fondos derivadas de órdenes que identifiquen las Cuentas de los beneficiarios respectivos con los últimos diez dígitos de los números de líneas de telefonía móvil a que se refiere el presente artículo, así como para la tramitación de instrucciones de transferencias electrónicas de fondos transmitidas por dispositivos móviles, las Instituciones deberán abstenerse de condicionar la realización de dichas operaciones a que los respectivos diez dígitos del número de línea de telefonía móvil correspondan a un proveedor de servicios de telefonía específico o bien, excluir a alguno de dichos proveedores.

...

- XIII. Poner a disposición del público, a través del portal que mantengan en Internet, una guía simple sobre los procedimientos, términos y condiciones aplicables a los servicios de transferencias electrónicas de fondos y Domiciliaciones, que ofrezcan entre Cuentas abiertas en la misma Institución o interbancarias, así como enviar por correo electrónico o entregar gratuitamente una copia impresa de dicha guía a los clientes que la soliciten en sus sucursales.”

Trasposos al SPEI

“Artículo 122 Bis.- Las Instituciones que sean participantes en el SPEI podrán solicitar el traspaso de recursos de su Cuenta Única a alguna de sus Cuentas del SPEI, de conformidad con alguna de las alternativas siguientes:

- I. Mediante órdenes de traspaso que envíen a través del SIAC-BANXICO desde las 19:00 horas de cada Día Hábil Bancario y hasta el horario establecido en el manual de operación del SPEI correspondiente al Día Hábil Bancario siguiente, dirigidas a la Cuenta del SPEI que mantengan en la respectiva instancia del SPEI a que se refiere las “Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos”, contenidas en la Circular 14/2017 emitida por el Banco de México, y a la cual la Institución de que se trate solicite el traspaso correspondiente. Dichas órdenes tendrán como fecha valor el Día Hábil Bancario en que concluya dicho horario.

...

- II. Mediante órdenes de traspaso que envíe el Banco de México para que cada Día Hábil Bancario, al inicio de operaciones del SPEI, se traspassen recursos de la Cuenta Única de la Institución a sus Cuentas del SPEI, con base en la capacidad de pago de la Institución de que se trate, que el Banco de México hubiere determinado el Día Hábil Bancario anterior.

Los participantes deberán comunicar al Banco de México previo al inicio del día operativo del SPEI, conforme a las disposiciones aplicables, el porcentaje de la capacidad de pago que será transferido a cada una de las Cuentas del SPEI que estos mantengan en cada una de las instancias del SPEI a que se refiere las “Reglas del Sistema de Pagos Electrónicos”, contenidas en la Circular 14/2017 emitida por el Banco de México. En caso de que el participante no efectúe la referida comunicación al Banco de México respecto del porcentaje de capacidad de pago para un día determinado, se tomará el porcentaje que se hubiere notificado para el día anterior al día correspondiente.

La referida capacidad de pago equivaldrá al saldo positivo que resulte de restar del monto de la garantía que la propia Institución pueda otorgar en términos del artículo 115 de las presentes Disposiciones los siguientes conceptos: (i) el importe del sobregiro que, en su caso, la Institución tenga en su Cuenta Única en el momento del inicio de operaciones del SPEI; (ii) el monto de las obligaciones a cargo de la Institución de que se trate y a favor del Banco de México por pagarse al inicio de operaciones del SIAC-BANXICO el Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que se envíen los recursos en términos de esta fracción II, y (iii) el monto reservado que, en su caso, la propia Institución determine a través del SIAC-BANXICO.

El traspaso a que se refiere el párrafo anterior se registrará al inicio de operaciones tanto del SIAC-BANXICO como del SPEI, en las respectivas Cuenta Única y Cuenta del SPEI de la Institución de que se trate, el Día Hábil Bancario siguiente a aquel en el que se determine la capacidad de pago de la Institución de que se trate de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.”

Solicitud**“Artículo 125.- ...**

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de lo previsto en el artículo 122 Bis, fracción II, de estas Disposiciones, la Institución de que se trate deberá enviar al Banco de México una comunicación por escrito otorgando su autorización correspondiente al propio Banco, elaborada en términos del Anexo 27 de estas Disposiciones, la cual deberá ser suscrita por quienes cuenten con facultades para ejercer actos de dominio a nombre de la Institución. Para tal efecto, las Instituciones deberán presentar a la Dirección de Operación y Continuidad de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados copias certificada y simple del testimonio notarial en el que consten las facultades de quien pretenda suscribirla, así como copia simple de su identificación oficial.

...”

“ANEXO 28

Se deroga.”

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo señalado en las Reglas transitorias siguientes.

SEGUNDA.- Las modificaciones al artículo 122 Bis entrarán en vigor el 4 de mayo de 2022.

Sin perjuicio de lo anterior, a partir de la entrada en vigor de la presente Circular y hasta el 3 de mayo de 2022, se modifica el artículo 122 Bis, fracción I, para quedar, únicamente durante dicho periodo transitorio, en los términos siguientes:

“I. Mediante órdenes de traspaso que envíen a través del SIAC-BANXICO desde las 19:00 horas de cada Día Hábil Bancario y hasta el horario establecido en el manual de operación del SPEI correspondiente al Día Hábil Bancario siguiente. Dichas órdenes tendrán como fecha valor el Día Hábil Bancario en que concluya dicho horario.”

TERCERA.- Las adiciones de los párrafos penúltimo y último del artículo 17 entrarán en vigor el 12 de mayo de 2022.

CUARTA.- Las adiciones del último párrafo del artículo 17 Bis entrarán en vigor el 23 de junio de 2022.

QUINTA.- Las adiciones al artículo 17 Ter, párrafo segundo del inciso (i), párrafo tercero del inciso (ii), y párrafo sexto del inciso (iii) de la fracción III, entrarán en vigor el 23 de junio de 2022.

SEXTA.- Con independencia de lo establecido en la presente Circular, sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan para el intercambio y discusión de opiniones, ideas y proyectos entre el Banco de México y el sector correspondiente a la materia de estas Reglas, cualquier persona podrá presentar al Banco de México, durante el plazo de veinte Días Hábiles Bancarios siguientes a la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, sus comentarios o sugerencias respecto de lo establecido en el Artículo 17 Ter, segundo párrafo del inciso (i), tercer párrafo del inciso (ii), sexto párrafo del inciso (iii) e inciso (viii) de la fracción III, así como de las fracciones IV y V de la presente Circular.

Los comentarios y sugerencias que las personas indicadas en esta Regla transitoria presenten al Banco de México serán públicas. Para estos efectos, dichas personas deberán presentar sus comentarios y sugerencias por medio del portal de consulta pública establecido por el Banco de México en su sitio de internet, ubicado en la siguiente dirección:

<https://www.banxico.org.mx/ConsultaRegulacionWeb/>

El Banco de México considerará los comentarios y sugerencias presentados conforme a lo anterior y, dentro de los sesenta Días Hábiles Bancarios posteriores a la conclusión del plazo indicado en el primer párrafo de la presente Regla, publicará en su sitio de internet un reporte sobre las recomendaciones y sugerencias recibidas, sin perjuicio de las facultades que este pueda ejercer como resultado de lo anterior.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral.-** Rúbrica.- Director de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, **Othón Martino Moreno González.-** Rúbrica.

Para cualquier consulta sobre el contenido de la presente Circular, el Banco de México se pone a su disposición a través de la Dirección de Autorizaciones y Sanciones de Banca Central al teléfono (55) 5237-2000 extensión 3200.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

AVISO mediante el cual la autoridad investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica informa del inicio de la investigación por denuncia identificada con el número de expediente DE-010-2021 por la posible comisión de prácticas monopólicas relativas en el mercado de producción, distribución y comercialización de insecticidas domésticos en territorio nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Autoridad Investigadora.- Expediente No. DE-010-2021.

"AVISO MEDIANTE EL CUAL LA AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA INFORMA DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA IDENTIFICADA CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE DE-010-2021 POR LA POSIBLE COMISIÓN DE PRÁCTICAS MONOPÓLICAS RELATIVAS EN EL MERCADO DE "PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE INSECTICIDAS DOMÉSTICOS EN TERRITORIO NACIONAL".

Inicio de la investigación por denuncia identificada con el número de expediente DE-010-2021, por la posible realización de conductas que podrían actualizar las prácticas monopólicas relativas previstas en los artículos 12, fracciones I y XXX, 28, fracciones II y XI, 52, 54, 56, fracción VI, 58, 59, 66, 71 y 137 de la Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el veintitrés de mayo de dos mil catorce y que entró en vigor el siete de julio del mismo año (LFCE), disposición vigente al momento del inicio de la presente investigación, respecto de todas las posibles conductas que se pudieran acreditar en el mercado relevante que se determine dentro del mercado investigado de "producción, distribución y comercialización de insecticidas domésticos en territorio nacional", así como los diversos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 54 y 55 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica, publicadas en el DOF el diez de noviembre del dos mil catorce (DISPOSICIONES), cuya última modificación aplicable a la investigación al rubro citada es la publicada en el DOF el cuatro de marzo de dos mil veinte.

Lo anterior, en la inteligencia de que los actos que puedan constituir violaciones a alguna de las leyes anteriormente citadas habrán de determinarse, en su caso, en el dictamen de probable responsabilidad a que se refieren los artículos 78, fracción I, 79 y 80 de la LFCE, toda vez que el presente acuerdo se refiere únicamente al inicio de un procedimiento indagatorio de carácter administrativo en el que aún no se han identificado en definitiva los actos que, en su caso, puedan constituir una violación a la LFCE, ni está determinado en definitiva el o los sujetos a quien o quienes, en su caso, se les deberá oír en defensa como probables responsables de una infracción a la normatividad mencionada, ni se ha determinado aún el mercado relevante.

El presente procedimiento no debe entenderse como un prejuzgamiento sobre la responsabilidad de agente económico alguno, tal como se dispone en el segundo párrafo del artículo 54 de las DISPOSICIONES, sino como una actuación de la autoridad tendiente a verificar el cumplimiento de la LFCE, por lo que sólo en caso de existir elementos suficientes para sustentar la actualización de contravenciones a la normatividad mencionada, se procederá en términos de los artículos 78, fracción I, 79 y 80 de la LFCE.

En términos del tercer párrafo del artículo 71, párrafos tercero y cuarto, de la LFCE, el periodo de la investigación no será inferior a treinta días hábiles ni excederá de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la fecha del presente acuerdo, mismo que podrá ser ampliado hasta por cuatro ocasiones de conformidad con lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo citado.

Con fundamento en los artículos 3, fracciones IX, X y XI, 76, 124 y 125 de la LFCE, la información y los documentos que la Comisión Federal de Competencia Económica (COMISIÓN) haya obtenido directamente en la realización de sus investigaciones y diligencias de verificación será reservada, confidencial o pública.

Con fundamento en los artículos 16, 17, fracciones II y IV, 26, fracción I, y 29 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica publicado en el DOF el ocho de julio de dos mil catorce (ESTATUTO), se turna el presente expediente a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, para efecto de tramitar, coordinar y supervisar el procedimiento de investigación; realizar requerimientos de documentación e información; de considerarlo necesario, realizar, una vez ordenadas, visitas de verificación para allegarse de información y documentos; así como para citar a declarar a quienes tengan relación con las investigaciones o asuntos de que se trate, utilizando en su caso, las medidas de apremio señaladas en la LFCE, y en general, para que se allegue de los medios de convicción que considere necesarios para conocer la verdad sobre los hechos materia del procedimiento y, ejerza las facultades que le otorga el ESTATUTO para realizar la presente investigación.

Con fundamento en el artículo 55 de las DISPOSICIONES, se ordena enviar para su publicación en el sitio de Internet de la COMISIÓN, así como en el DOF, dentro del primer periodo de investigación a que refiere el tercer párrafo del artículo 71 de la LFCE, el presente aviso, para efectos de que cualquier persona pueda coadyuvar en este procedimiento durante el periodo de investigación.

Ciudad de México, a nueve de septiembre de dos mil veintiuno.- Así lo acordó y firma el Titular de la Autoridad Investigadora de esta COMISIÓN, **José Manuel Haro Zepeda**.- Rúbrica."

(R.- 518239)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos, correspondientes a la obtención del apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas del Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 en el Estado de Oaxaca, así como las reglas aplicables del Acuerdo INE/CG436/2021 en materia de fiscalización.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG89/2022.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PLAZOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS, CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL APOYO DE LA CIUDADANÍA, PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2022 EN EL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO LAS REGLAS APLICABLES DEL ACUERDO INE/CG436/2021 EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

ANTECEDENTES

- I. Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014, se reformó el artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); el cual dispone, en su Base V, apartado A, párrafos primero y segundo, que el Instituto Nacional Electoral (INE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y la ciudadanía; asimismo, es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesional en su desempeño, regido por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, equidad y cuyas actuaciones son realizadas con paridad de género.
- II. Así, en dicho artículo 41, Base V, apartado B, penúltimo párrafo, se establece que corresponde al Consejo General (CG) del INE la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos.
- III. El 23 de mayo de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIEPE), en cuyo libro cuarto, título segundo, capítulos cuarto y quinto, se establecen las facultades y atribuciones de la Comisión de Fiscalización (COF) y de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), respectivamente, así como las reglas para su desempeño y los límites precisos respecto de su competencia.
- IV. El 23 de mayo de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), en la que se establece, entre otras cuestiones: I) la distribución de competencias en materia de partidos políticos; II) los derechos y obligaciones de los partidos políticos; III) el financiamiento de los partidos políticos; IV) el régimen financiero de los partidos políticos; y V) la fiscalización de los partidos políticos.
- V. El 5 de enero de 2018, en sesión extraordinaria del CG del INE, se aprobó el Acuerdo INE/CG04/2018, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización (RF), en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el expediente SUP-RAP-623/2017 y acumulados.
- VI. El 8 de julio de 2020 el CG del INE aprobó el Acuerdo INE/CG164/2020, relativo al Reglamento de Elecciones (RE) y sus respectivos anexos, el cual se reformó con los diversos INE/CG253/2020 e INE/CG254/2020 del 4 de septiembre de 2020.
- VII. El 30 de julio de 2020 el CG, mediante el Acuerdo INE/CG174/2020, reformó y adicionó diversas disposiciones del RF y del Reglamento de Comisiones (RC) del CG del INE, en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- VIII. El 7 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria del CG del INE, mediante Acuerdo INE/CG188/2020, se emitió el plan integral y calendarios de coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2020-2021.

- IX.** El 21 de octubre de 2020 la COF del CG del INE, mediante el Acuerdo CF/019/2020, determinó los alcances de revisión y se establecieron los Lineamientos para la realización de las visitas de verificación, monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, diarios, revistas y otros medios impresos, así como en páginas de internet y redes sociales derivado de la revisión de los informes de precampaña, obtención del apoyo de la ciudadanía y campaña del Proceso Electoral Federal ordinario y locales concurrentes 2020-2021, así como los procesos extraordinarios que se pudieran derivar de dichos procesos.
- X.** El 4 de mayo de 2021 el CG aprobó el Acuerdo INE/CG436/2021, mediante el que se dieron a conocer los Lineamientos que deberían observar las personas y sujetos obligados para la comprobación de los gastos de las personas representantes generales y ante las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral para el Proceso Electoral Federal y Locales concurrentes 2020-2021 y del Proceso Electoral Local Extraordinario en el estado de Hidalgo 2020- 2021.
- XI.** El 6 de junio de 2021 se celebró en el estado de Oaxaca la Jornada Electoral, para elegir diputaciones locales y concejalías a los ayuntamientos que se rigen por el sistema de partidos políticos.
- XII.** El 1 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1494/2021, el CG del INE aprobó la integración y presidencias de las comisiones permanentes y otros órganos del INE, así como la creación de la Comisión Temporal de seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2021-2022. En dicho acuerdo se determinó, entre otros, que la COF, quedaría integrada por las Consejeras Electorales Dra. Adriana Margarita Favela Herrera, Mtra. Carla Astrid Humphrey Jordan, los Consejeros Electorales Dr. Uuc-kib Espadas Ancona, Dr. Ciro Murayama Rendón, y presidida por el Mtro. Jaime Rivera Velázquez.

Chahuities

- XIII.** El 9 de junio de 2021 se suscitó un incendio en la bodega que resguardaba la documentación de la elección del municipio de Chahuities, Oaxaca, provocando la pérdida de aquella, salvo las actas de escrutinio y cómputo.
- XIV.** El 10 de junio posterior, el consejo municipal solicitó el cambio de sede, y el entonces presidente del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO) aprobó que el cómputo municipal del referido Consejo se llevara a cabo en las instalaciones del Consejo General de dicho Instituto. En la misma fecha, el Consejo Municipal inició la sesión de cómputo de la elección correspondientes, la cual concluyó el mismo día.
- XV.** El 23 de julio de 2021 el Tribunal Electoral Local, al resolver el expediente RIN/EA/76/2021, confirmó los resultados de la elección de Concejalías del Ayuntamiento de Chahuities, Oaxaca, consignados en el acta correspondiente, la declaración de validez, y la expedición de la constancia de mayoría otorgada a favor de la planilla postulada por el Partido Verde Ecologista de México.
- XVI.** El 31 de julio de 2021, inconforme con lo anterior, el partido MORENA, a través de su representante acreditado ante el Consejo Municipal de Chahuities, Oaxaca, presentó demanda de juicio de revisión constitucional electoral que fue registrada con la clave alfanumérica SX-JRC-241/2021.
- XVII.** Así, el 13 de agosto de 2021, al dictar sentencia SX-JRC-241/2021, la Sala Regional revocó la sentencia impugnada, así como los resultados de la elección de Concejalías del Ayuntamiento de Chahuities, Oaxaca, consignados en el acta correspondiente, la declaración de validez y la expedición de la constancia de mayoría otorgada y vinculó al Congreso del Estado de Oaxaca a que emitiera la convocatoria correspondiente para la celebración de la elección extraordinaria de las personas integrantes de dicha concejalía.

- XVIII.** El 4 de septiembre de 2021 la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), en la sentencia dictada dentro del expediente SUP-REC- 1293/2021, desechó de plano el Recurso de Reconsideración interpuesto en contra de la sentencia SX-JRC-241/2021.
- XIX.** El 22 de septiembre de 2021 el H. Congreso del estado emitió el Decreto número 2750, aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura, mediante el cual declaro procedente que el IEEPCO convoque a elección extraordinaria en el Municipio de Chahuities, Oaxaca.

Santa Cruz Xoxocotlán

- XX.** El 10 de junio de 2021 el Consejo Municipal Electoral de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca realizó el cómputo de la elección y declaró la validez de la elección y entregó la constancia de mayoría a favor de la planilla postulada por MORENA.
- XXI.** El 15 de junio de 2021 el partido Nueva Alianza Oaxaca (NAO) presentó recurso de inconformidad, en el que controvertió los actos descritos.
- XXII.** El 20 y 24 de junio se promovieron sendos recursos de inconformidad para controvertir los mismos actos; dichos recursos fueron radicados con las claves de expedientes RIN/EA/16/2021, RIN/EA/73/2021 y RIN/EA/104/2021 del índice del Tribunal local.
- XXIII.** El 23 de julio de 2021 el Tribunal local emitió sentencia en los recursos de inconformidad citados, en la cual determinó confirmar los resultados del cómputo municipal, la declaración de validez de la elección y el otorgamiento de la constancia de mayoría.
- XXIV.** El 4 de agosto de 2021 se presentaron diversos escritos de demanda ante la autoridad responsable, a fin de controvertir la sentencia precisada en el párrafo anterior, que fueron integrados en los expedientes SX-JDC-1338/2021 y SX-JRC250/2021.
- XXV.** Así, el 6 de septiembre de 2021, la Sala Regional, al resolver los expedientes SX-JDC1338/2021 Y SX-JRC-250/2021 ACUMULADOS, declaró la nulidad de la elección de concejalías al ayuntamiento de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, celebrada el seis de junio y, en consecuencia, se revocaron la declaración de validez de la elección y el otorgamiento de las constancias de mayoría respectivas; asimismo, se vinculó al Congreso del Estado de Oaxaca a que emitiera la convocatoria correspondiente para la celebración de la elección extraordinaria de las personas integrantes de dicha concejalía.

San Pablo Villa de Mitla

- XXVI.** El 10 de junio de 2021 el Consejo Municipal llevó a cabo la sesión de cómputo en la cual realizó el recuento total de la votación recibida y la planilla que obtuvo el mayor número de votos fue la postulada por el PRI y PRD.
- XXVII.** El 15 de junio de 2021 los partidos que obtuvieron el segundo lugar en la elección, esto es, la coalición integrada por el PAN y NAO presentaron juicios de inconformidad en contra de los resultados consignados en el acta de cómputo municipal, la declaratoria de validez de la elección y el otorgamiento de la constancia de mayoría del Ayuntamiento de Mitla en favor de la planilla avalada por el PRI y PRD.
- XXVIII.** El mismo 15 de junio se presentaron a la UTF del INE dos quejas en contra del candidato común del PRI y PRD a presidente municipal del Ayuntamiento de Mitla, así como de los partidos que lo postularon. Estas quejas dieron origen al procedimiento sancionador INE/Q-COF-UTF/780/2021/OAX. Los denunciantes plantearon que la candidatura del PRI y PRD omitió reportar gastos de campaña.
- XXIX.** El 22 de julio de 2021, el Consejo General del INE resolvió mediante la Resolución INE/CG1279/2021 el procedimiento sancionador INE/Q-COF-UTF/780/2021/OAX y determinó sancionar a los partidos PRI y PRD por la existencia de gastos no reportados respecto de la campaña electoral en el Proceso Electoral del Ayuntamiento de Mitla. Asimismo, el Consejo General del INE le ordenó a la UTF que, durante la revisión al informe de campaña de los ingresos y gastos del candidato ganador de la elección del Ayuntamiento de Mitla, postulado por el PRI y PRD, se consideraran diversos montos para efectos del tope de gastos de campaña.

- XXX.** El 23 de julio de 2021 el Tribunal local confirmó los resultados de la elección del Ayuntamiento de Mitla, al resolver en los expedientes RIN/EA/77/2021 y RIN/EA/78/2021.
- XXXI.** El 26 y 27 de julio siguientes se interpusieron recursos de apelación para controvertir la resolución INE/CG1279/2021 por la que se sancionó al PRI y PRD por la presunta omisión de reportar ingresos y egresos de campaña, que fueron registrados en los expedientes SX-RAP-60/2021 y SX-RAP-71/2021.
- XXXII.** El 30 de julio de 2021 PAN y NAO presentaron, juicios de revisión constitucional electoral en contra de la sentencia del Tribunal local que confirmó la validez de la elección, los cuales fueron registrados en los diversos SX-JRC-232/2021 y SX-JRC-239/2021, respectivamente.
- XXXIII.** El 13 de agosto de 2021 la Sala Regional Xalapa, al resolver en los expedientes SX-RAP-60/2021 y SX-RAP-71/2021, revocó la resolución del INE relativa a la existencia de gastos no reportados (INE/CG1279/2021) por parte de la candidatura del PRI en la elección del Ayuntamiento de Mitla.
- XXXIV.** El mismo 13 de agosto de 2021 la Sala Xalapa confirmó la sentencia emitida por el Tribunal local que determinó la validez de la elección del Ayuntamiento de Mitla, al resolver en el expediente SX-JRC-232/2021 y acumulado. Cabe destacar la Sala Xalapa calificó como inoperantes los planteamientos relacionados con la causal de nulidad de la elección por el rebase del tope de gastos de campaña, porque no se habían planteado ante el Tribunal local.
- XXXV.** El 16 de agosto de 2021 el PAN y NAO recurrieron la sentencia emitida por la Sala Xalapa dentro de los expedientes SX-JRC-232/2021 y acumulado, que fueron radicados con las claves alfanuméricas SUP-REC-1273/2021 y SUP-REC-1274/2021.
- XXXVI.** El 18 de agosto de 2021 se controvertió la sentencia emitida por la Sala Xalapa en los expedientes SX-RAP-60/2021 y SX-RAP-71/2021 acumulados. No obstante, la Sala Superior desechó dicho medio de impugnación por extemporaneidad.
- XXXVII.** El 3 de septiembre, en cumplimiento a lo ordenado por la Sala Regional Xalapa en los recursos de apelación SX-RAP60/2021 y SX-RAP-71/2021 acumulado, el Consejo General del INE modificó la resolución INE/CG1279/2021, pero además determinó que el entonces candidato común del PRI y PRD postulado en la elección para renovar el Ayuntamiento de Mitla había rebasado el tope de gastos de campaña por 6.85% del límite permitido. En consecuencia, impuso las multas correspondientes.
- XXXVIII.** El 4 de septiembre, la Sala Superior desechó los recursos SUP-REC1273/2021 y acumulado SUP-REC-1274/2021, que solicitaban reconsiderar la decisión de la Sala Regional Xalapa que, a su vez, confirmó el resultado de los comicios del Ayuntamiento de Mitla. La Sala Superior consideró que los recursos no cumplían con el requisito especial de procedencia.
- XXXIX.** El 10 de septiembre de 2021 se interpuso un recurso de inconformidad ante en el Tribunal local en contra de la declaración de validez y entrega de la constancia de mayoría a la planilla postulada por el PRI y PRD para la elección de concejales del Ayuntamiento de Mitla, registrado en el expediente RIN/EA/112/2021. También, se solicitó la nulidad de la elección por rebase del tope de gastos de campaña de la candidatura ganadora derivado de la declaratoria hecha por el INE en la resolución INE/CG1516/2021.
- XL.** El mismo 10 de septiembre de 2021 se interpuso un recurso de apelación ante la Sala Regional Xalapa a fin de controvertir la resolución que declaró el rebase de tope de gastos INE/CG1516/2021, que el tribunal local indexó con la clave SX-RAP-151/2021.
- XLI.** El 23 de septiembre de 2021 la Sala Regional Xalapa confirmó la resolución INE/CG1516/2021, al dictar sentencia en el expediente SX-RAP-151/2021. No obstante, respecto a los agravios relacionados con la nulidad de la elección, escindió la demanda y la envió al Tribunal local al advertir que no se había agotado dicha instancia.

- XLII.** El 15 de octubre de 2021 el Tribunal local solicitó a la Sala Superior el ejercicio de la facultad de atracción respecto del recurso de inconformidad RIN/EA/112/2021. Sin embargo, el 18 de octubre la Sala Superior determinó improcedente el ejercicio de su facultad de atracción toda vez que sólo es posible ejercerla respecto de asuntos radicados ante las salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; lo anterior, dentro del expediente SUP-SFA67/2021.
- XLIII.** El 28 de octubre de 2021 el Tribunal local determinó desechar el juicio de inconformidad al estimar que existía cosa juzgada, es decir, porque ya lo había hecho mediante una determinación (RIN/EA/77/2021 y acumulado) que fue confirmada por la instancia revisora.
- XLIV.** El 2 de noviembre de 2021 nuevamente se impugnó la sentencia dictada por el Tribunal local en el juicio de inconformidad RIN/EA/112/2021, y en consecuencia, el 23 de noviembre la Sala Xalapa resolvió el medio de impugnación SX-JDC-1533/2021 en el que determinó que los agravios del actor eran inoperantes porque se actualizó la eficacia refleja de la cosa juzgada.
- XLV.** El 29 de noviembre de 2021 el recurrente interpuso recurso de reconsideración bajo la clave alfanumérica SUP-REC-2136/2021 a fin de controvertir la sentencia dictada en el juicio ciudadano federal SX-JDC-1533/2021.
- XLVI.** Así, el 22 de diciembre de 2021 la Sala Superior, en la sentencia recaída al expediente SUP-REC-2136/2021, revocó la sentencia recaída en el expediente SX-JDC-1533/2021, declaró la nulidad de la elección del Ayuntamiento de San Pablo de Villa Mitla, Oaxaca y vinculó al Congreso del Estado de Oaxaca a que emitiera la convocatoria correspondiente para la celebración de la elección extraordinaria de las personas integrantes de dicho Ayuntamiento.

Santa María Mixtequilla, Reforma de Pineda, Santa María Xadani, Santiago Laollaga y Acatlán de Pérez Figueroa

- XLVII.** Durante la jornada 6 de junio de 2021, se realizaron las elecciones de concejalías de 149 municipios de los 153 que se rigen por el sistema de partidos políticos no siendo posible su realización por hechos de violencia en los municipios de Santa María Mixtequilla, Reforma de Pineda, Santa María Xadani y Santiago Laollaga.
- XLVIII.** El 11 de agosto de 2021 el H. Congreso del Estado emitió el Decreto número 2623, aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura, mediante el cual faculta al IEEPCO para convocar a elecciones extraordinarias en los Municipios de Santa María Mixtequilla, Reforma de Pineda, Santa María Xadani y Santiago Laollaga.
- XLIX.** El 8 de diciembre de 2021 el H. Congreso del Estado emitió el Decreto número 3, aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura, mediante el cual declaró vacante la curul de Diputado propietario y suplente por el Distrito I en el Distrito 01, con cabecera en Acatlán de Pérez Figueroa y en consecuencia se autorizó al IEEPCO para convocar a la elección extraordinaria de dicho Distrito.
- L.** Así, en consecuencia, el 18 de enero de 2022 mediante Acuerdo IEEPCO-CG-10/2022, el Consejo General del IEEPCO emitió la Convocatoria para las elecciones extraordinarias de diputación de mayoría relativa en el 01 Distrito Electoral de Acatlán de Pérez Figueroa y concejalías a los ayuntamientos en los municipios de: Santa María Mixtequilla, Reforma de Pineda, Santa María Xadani, Santiago Laollaga y Chahuities, derivadas del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.
- LI.** El 2 de febrero de 2022, en su primera sesión extraordinaria urgente, la Comisión de Fiscalización, aprobó por votación unánime de los presentes, el contenido del presente Acuerdo.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 35, fracción II, de la CPEUM, en relación con el artículo 7, párrafo 3, de la LGIPE, establecen que es derecho de la ciudadanía poder ser votada en condiciones de paridad para todos los puestos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de las candidaturas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a las personas ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.

2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, Base II, primero y penúltimo párrafo de la CPEUM, la Ley garantizará que los Partidos Políticos Nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a las que se sujetará el financiamiento de los propios partidos, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.
3. Que como parte integrante de las etapas de los procesos electorales que conforman nuestro sistema electoral, se encuentra la fiscalización de los recursos de los partidos políticos, personas aspirantes y candidaturas independientes, atribución exclusiva del INE en términos del artículo 41, Base V, apartado B, inciso a), numeral 6 de la CPEUM.
4. Que los artículos 41, Apartado A de la CPEUM; 29 y 30, numeral 2 de la LGIPE, establecen que el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, rigiéndose por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.
5. Que el artículo 6, numeral 3 de la LGIPE, establece que el INE dispondrá lo necesario para asegurar el cumplimiento normas antes establecidas y de las demás dispuestas en esta ley.
6. Que de conformidad con el artículo 30, numeral 1, incisos a), b), d) f), g) y h) de la LGIPE, son fines del INE contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a las personas ciudadanas el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
7. Que de conformidad con el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI de la LGIPE, el INE tendrá dentro de sus atribuciones para los procesos electorales, la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y de las candidaturas.
8. Que de conformidad con el artículo 35 de la LGIPE, el CG es el órgano superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto. De igual forma, precisa que, en su desempeño deberá aplicar la paridad de género.
9. Que el artículo 42, numerales 2 y 6 de la LGIPE, prevé la creación de la COF, la cual funcionará permanentemente y se integrará exclusivamente por Consejerías Electorales designadas por el CG, y contará con una Secretaría Técnica que será la persona titular de la UTF.
10. Que el artículo 44, numeral 1 en su inciso jj) del mismo ordenamiento jurídico, establece que el CG dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la ley.
11. Que de conformidad con el artículo 190, numeral 2, de la LGIPE, la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de las candidaturas estará a cargo del CG por conducto de la COF.
12. Que el artículo 192, numeral 1, incisos a) y d) de la ley en cita, señala que el CG del INE ejercerá las facultades de supervisión, seguimiento y control técnico y, en general, todos aquellos actos preparatorios a través de la COF, quien revisará los acuerdos generales y normas técnicas que se requieran para regular el registro contable de los partidos políticos, para someterlos a la aprobación del CG y revisará las funciones y acciones realizadas por la UTF con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza en los procesos de fiscalización.
13. Que el artículo 192, numeral 2 de la ley en comento, establece que, para el cumplimiento de sus funciones, la COF contará con la UTF.

14. Que en términos de lo establecido en los artículos 196, numeral 1 y 425, numeral 1, ambos de la LGIPE, la UTF es el órgano que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos y las candidaturas independientes respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento.
15. Que en términos de lo señalado en el artículo 199, numeral 1, incisos c) y e) de la Ley General en cita, corresponde a la UTF vigilar que los recursos de los partidos políticos tengan origen lícito y se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos de los partidos políticos, así como requerir información complementaria respecto de los apartados de los informes de ingresos y egresos, documentación comprobatoria o de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
16. Que de acuerdo con el artículo 426 de la LGIPE, la UTF de la COF, del Instituto tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de ingresos y egresos que presenten las candidaturas independientes respecto del origen y monto de los recursos por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino y aplicación.
17. Que el artículo 427, numeral 1, inciso a) de la LGIPE, establece que la COF, tendrá entre sus facultades la de revisar y someter a la aprobación del CG los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a las personas aspirantes, así como candidaturas independientes.
18. Que de acuerdo con el artículo 428, numeral 1, inciso d), de la LGIPE, la UTF tendrá como facultades, además de las señaladas en la LGPP, recibir y revisar los informes de los ingresos y egresos, así como gastos tendentes a recabar el apoyo de la ciudadanía y los relativos a campaña de las candidaturas independientes y los demás informes de ingresos y gastos establecidos por esta ley.
19. Que el artículo 431 de la LGIPE dispone que las candidaturas deberán presentar ante la UTF los informes de campaña, respecto al origen y monto de los ingresos y egresos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, atendiendo a las reglas establecidas en la LGPP.

Adicionalmente, señala que en cada informe será reportado el origen de los recursos que se hayan utilizado para financiar los gastos, así como el monto y destino de dichas erogaciones, y el procedimiento para la presentación y revisión de los informes se sujetará a las reglas establecidas en LGPP.
20. Que el artículo 7, numeral 1, inciso d), de la LGPP dispone que el INE está facultado para llevar a cabo la fiscalización de ingresos y egresos de los partidos políticos, sus coaliciones, agrupaciones políticas nacionales y de las candidaturas a cargos de elección popular, federal y local.
21. Que de conformidad con el artículo 77, numeral 2, de la LGPP, la revisión de los informes que los partidos políticos presentes sobre el origen y destino de sus recursos ordinarios y de campaña, según corresponda, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos, su situación contable y financiera estará a cargo del CG del Instituto a través de la COF, la cual estará a cargo de la elaboración y presentación al CG del Dictamen Consolidado y Proyecto de Resolución de los diversos informes que están obligados a presentar las personas obligadas en materia de fiscalización.
22. Que de conformidad con el artículo 79 de la LGPP, los partidos políticos deberán presentar informes de precampaña y campaña en los plazos establecidos para cada una de las precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular, registrados para cada tipo de precampaña y campaña, especificando el origen y monto de los ingresos, así como los gastos realizados.
23. Que el artículo 80 de la LGPP establece las reglas a las que se sujetará el procedimiento para la presentación y revisión de los informes de los partidos políticos.
24. Que el artículo 2, numeral 2, del reglamento de comisiones del CG del INE establece que las comisiones ejercerán las facultades que les confiera la Ley, el Reglamento Interior, el reglamento de comisiones, los acuerdos de integración de estas, los Reglamentos y Lineamientos específicos de su materia, así como los acuerdos y resoluciones del propio consejo.

25. Que considerando lo dispuesto en el artículo Décimo Quinto Transitorio de la LGIPE, el CG del INE tiene la posibilidad de modificar los plazos establecidos en la norma secundaria, con la intención de que el máximo órgano de Dirección del Instituto esté en posibilidad de ejecutar una serie de acciones encaminadas a adecuar y armonizar las reglas para el correcto funcionamiento del sistema electoral en su conjunto.
26. Que, derivado de lo anterior, se considera necesario establecer plazos uniformes para la revisión de informes de ingresos y gastos de las candidaturas para las elecciones extraordinarias a celebrarse en los municipios del estado de Oaxaca referidos anteriormente, así como para la presentación del Dictamen Consolidado y su respectivo Proyecto de Resolución, con la finalidad de que pueda valorarse de manera integral. De esta forma el desarrollo de la revisión de los ingresos y gastos realizados durante las diferentes etapas de precampaña, obtención del apoyo de la ciudadanía y campaña, el cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas, así como la imposición de sanciones, en su caso, se llevarán a cabo de manera sistemática y no de forma aislada.
27. Que el principio de integralidad que rige el modelo de fiscalización consiste en tener una visión panorámica e integral de la revisión de los gastos, ya que éstos no ocurren de manera aislada o autónoma, sino que se desarrollan en un mismo tiempo. La inobservancia de lo anterior altera la revisión completa e imposibilita analizar los gastos en su conjunto, lo cual no es correcto para efectos de una adecuada comprensión y valoración de los gastos, pues se descontextualiza la información remitida.
28. Que a partir de lo expuesto y fundamentado, resulta jurídicamente viable que las fechas establecidas en el Punto de Acuerdo primero del presente se establezcan como fechas ciertas para la discusión y, en su caso, aprobación por el CG de este Instituto, del Dictamen y del Proyecto de Resolución derivados de la revisión de los informes de ingresos y gastos correspondientes a la obtención del apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas locales extraordinarias en el estado de Oaxaca, sin que ello afecte el desarrollo de las etapas del mismo, en los términos expuestos con antelación.
29. Que, en ese sentido, homologar los plazos para la presentación de los informes correspondientes es compatible con el modelo de fiscalización, en el que el registro de las operaciones se realiza en tiempo real, es decir, en un plazo no mayor a tres días posteriores a que éstas se efectúan. Adicionalmente, el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) permite generar, firmar y remitir a esta autoridad el informe respectivo en forma automática, consolidando toda la información capturada. Asimismo, es necesario precisar la obligación, por parte del responsable de finanzas de las personas obligadas, de utilizar la e-firma otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
30. Que tomando en consideración la disposición expresa del legislador contenida en el artículo 456 de la LGIPE, podrá ser cancelado el registro de alguna candidatura de partido político, o bien de alguna persona aspirante a una candidatura independiente con motivo del rebase al tope de gastos de precampaña o bien, a los tendientes a recabar el apoyo de la ciudadanía, respectivamente; aun cuando hayan dado inicio las campañas para las distintas elecciones.
31. Que la homologación a los plazos para entregar informes de ingresos y gastos no vulnera de forma alguna la duración de las campañas en el caso de las candidaturas y candidaturas independientes.
32. Que el artículo 202, numeral 2, del RF dispone que, para efectos de los plazos de campaña en el ámbito local, se estará a lo dispuesto a la normatividad electoral de cada una de las entidades federativas del país y que lo no previsto en dicho instrumento deberá ser resuelto por la COF; asimismo, en caso de que algún OPL u organismo jurisdiccional mediante Acuerdo, resolución o sentencia, afecte o solicite el reajuste a las fechas, será la misma comisión la instancia responsable de realizar los ajustes, actualizaciones o adiciones pertinentes y será ésta la encargada de comunicarlo al CG del instituto.

33. Que de conformidad con el Acuerdo CF/019/2020, se aprobaron los alcances de revisión y los Lineamientos para la realización de las visitas de verificación, monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, diarios, revistas y otros medios impresos, así como en páginas de internet y redes sociales derivado de la revisión de los informes de precampaña, obtención del apoyo de la ciudadanía y campaña del Proceso Electoral concurrente 2021-2022, así como los procesos extraordinarios que se pudieran derivar.
34. Que, bajo el principio de legalidad y atendiendo a la naturaleza extraordinaria de las elecciones locales, el acuerdo INE/CG436/2021 es aplicable a los Procesos Electorales Locales extraordinarios que nos atañen, considerando que las reglas que se establecen son acordes a la fiscalización de los informes.
35. Que el Acuerdo INE/CG436/2021 contiene el periodo de registro de representantes en el Proceso Electoral Federal y Locales Concurrentes 2020-2021, el cual ya no es aplicable a las elecciones extraordinarias, por lo que deberán apegarse a los plazos aprobados por el CG; asimismo, el acuerdo refiere en su artículo Tercero, numeral 6 de los Lineamientos, que el 14 de mayo de 2021 la UTF comunicará del porcentaje de casillas no urbanas, por lo que se debe actualizar la fecha en que se remita dicho porcentaje.
36. Que la transparencia y la rendición de cuentas son ejes rectores del sistema electoral mexicano, los cuales se implementan para el cumplimiento de diversos supuestos que hacen posible que el resultado de las votaciones sea claro reflejo de lo que los electores han decidido. La transparencia de los resultados no es consecuencia de un solo suceso, sino de una serie de actos que tendrán como resultado la generación de confianza en la sociedad, que abarca desde los actos de organización electoral hasta la rendición de cuentas por parte de los actores políticos, que informan a la ciudadanía, con la intermediación de la autoridad electoral, la manera como utilizan sus recursos para acceder a una candidatura y, eventualmente, al ejercicio de un cargo público.
37. En virtud de que las actividades realizadas el día de la Jornada Electoral se desarrollan fuera del periodo de campaña, es necesario establecer los Lineamientos específicos que establezcan los requisitos y procedimiento que los partidos políticos y candidaturas independientes deberán seguir para reportar a la autoridad fiscalizadora los gastos o su gratuidad, a efecto de que ésta cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo una adecuada fiscalización de los recursos asignados.
38. Los Lineamientos del Acuerdo INE/CG436/2021 tienen como finalidad primordial agilizar y hacer expedita la comprobación de la gratuidad y los gastos que realicen los partidos políticos y las candidaturas independientes respecto de las personas que les representan en las casillas.
39. No pasa inadvertido a esta autoridad, adicionalmente, que a la fecha de emisión del presente, el Congreso del Estado de Oaxaca, ha sido omiso en emitir la convocatoria correspondiente para la celebración de las elecciones extraordinarias en los municipios de Santa Cruz Xoxocotlán y San Pablo Villa de Mitla, Oaxaca.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo previsto en los artículos 35, fracción II, 41, párrafo segundo, Base II, apartado A, de la CPEUM; 6 numeral 3, 7 numeral 3, 20, 29, 30, numerales 1, incisos a), b), d), f), g) y h), y 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 35, 42, numerales 2 y 6, 44, numeral 1, inciso jj), 190, numeral 2, 192, numerales 1, incisos a) y d), y 2; 196, numeral 1, 199, numeral 1, incisos c) y e), 241, numeral 1, incisos a) y b), 251, numeral 2, 425, numeral 1, inciso d); 426, 427, numeral 1, inciso a); y 428, numeral 1, inciso d), y 431, así como Décimo Quinto transitorio de la LGIPE; 7, numeral 1, inciso d), 77, numeral 2, 79, y 80 de la LGPP, artículo 2 numeral 2 del Reglamento de Comisiones del CG del INE, y 202, numeral 2 del RF, se ha determinado emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueban los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos, correspondientes a los periodos de obtención del apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas del Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 en el estado de Oaxaca, como se indica a continuación:

Plazos para la fiscalización de los informes														
Entidad	Cargo	Distrito/Municipio	Proceso	Periodo		Días de duración	Día de la Jornada Electoral	Fecha límite de entrega de los Informes	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones	Dictamen y Resolución a la Comisión de Fiscalización	Aprobación de la Comisión de Fiscalización	Presentación al Consejo General	Aprobación del Consejo General
				Inicio	Fin									
Oaxaca	Diputaciones	Distrito 01. Acatlán de Pérez Figueroa	Apoyo de la Ciudadanía	miércoles, 2 de febrero de 2022	lunes, 14 de febrero de 2022	13	domingo, 27 de marzo de 2022	jueves, 17 de febrero de 2022	miércoles, 23 de febrero de 2022	miércoles, 2 de marzo de 2022	miércoles, 9 de marzo de 2022	viernes, 11 de marzo de 2022	lunes, 14 de marzo de 2022	viernes, 18 de marzo de 2022
			Precampaña	jueves, 10 de febrero de 2022	martes, 22 de febrero de 2022	13		viernes, 25 de febrero de 2022	martes, 1 de marzo de 2022	sábado, 5 de marzo de 2022	miércoles, 9 de marzo de 2022	viernes, 11 de marzo de 2022	lunes, 14 de marzo de 2022	viernes, 18 de marzo de 2022
			Campaña	viernes, 4 de marzo de 2022	miércoles, 23 de marzo de 2022	20		sábado, 26 de marzo de 2022	martes, 5 de abril de 2022	domingo, 10 de abril de 2022	lunes, 18 de abril de 2022	jueves, 21 de abril de 2022	lunes, 25 de abril de 2022	jueves, 28 de abril de 2022
	Ayuntamientos	-Santa María Mixtequilla -Reforma de Pineda -Santa María Xadani -Santiago Laollaga -Chahuites	Apoyo de la Ciudadanía	miércoles, 2 de febrero de 2022	lunes, 14 de febrero de 2022	13		jueves, 17 de febrero de 2022	miércoles, 23 de febrero de 2022	miércoles, 2 de marzo de 2022	miércoles, 9 de marzo de 2022	viernes, 11 de marzo de 2022	lunes, 14 de marzo de 2022	viernes, 18 de marzo de 2022
			Precampaña	domingo, 13 de febrero de 2022	martes, 22 de febrero de 2022	10		viernes, 25 de febrero de 2022	martes, 1 de marzo de 2022	sábado, 5 de marzo de 2022	miércoles, 9 de marzo de 2022	viernes, 11 de marzo de 2022	lunes, 14 de marzo de 2022	viernes, 18 de marzo de 2022
			Campaña	miércoles, 9 de marzo de 2022	miércoles, 23 de marzo de 2022	15		sábado, 26 de marzo de 2022	martes, 5 de abril de 2022	domingo, 10 de abril de 2022	lunes, 18 de abril de 2022	jueves, 21 de abril de 2022	lunes, 25 de abril de 2022	jueves, 28 de abril de 2022

SEGUNDO. - El Acuerdo INE/CG436/2021 aprobado por el Consejo General en el marco del Proceso Electoral Federal y Locales Concurrentes 2020-2021 es aplicable a todas las elecciones extraordinarias que deriven de dichos procesos, en relación con la comprobación de los gastos realizados el día de la Jornada Electoral o la gratuidad de las personas representantes generales y ante las mesas directivas de casilla.

TERCERO. - Las fechas establecidas en el Acuerdo INE/CG436/2021, respecto al periodo de registro de representantes, no serán aplicables durante las elecciones extraordinarias y deberá realizarse de conformidad a los plazos que se hayan aprobado por el Consejo General. Adicionalmente, con relación a la entrega del porcentaje de casillas no urbanas establecido en el artículo Tercero, numeral 6 de los Lineamientos del acuerdo referenciado, la UTF deberá remitirlo a más tardar con 7 días de antelación a la Jornada Electoral.

CUARTO. - Lo no previsto en el citado instrumento debe ser resuelto por la Comisión de Fiscalización; asimismo, en caso de que el Organismo Público Local Electoral u organismo jurisdiccional mediante Acuerdo, resolución o sentencia, afecte o solicite el reajuste a las fechas o se aprueben los calendarios del Proceso Electoral extraordinario en los municipios de Santa Cruz Xoxocotlán y San Pablo Villa de Mitla, Oaxaca, será la Comisión de Fiscalización la instancia responsable de realizar los ajustes, actualizaciones o adiciones pertinentes y será ésta la encargada de comunicarlo al Consejo General.

QUINTO. - Se instruye a la Unidad Técnica de Fiscalización para que notifique el presente Acuerdo a los Partidos Políticos Nacionales y partidos políticos locales, así como a las personas aspirantes a una candidatura independiente que tengan registro durante el proceso de obtención del apoyo de la ciudadanía y candidaturas independientes, a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización.

SEXTO. - Se instruye al Secretario Ejecutivo para que, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, notifique el presente Acuerdo al organismo electoral en el estado de Oaxaca.

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

OCTAVO. - Publíquese en la página de Internet del Instituto Nacional Electoral, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 4 de febrero de 2022, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

INFORMACIÓN relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de diciembre de 2021 (Fondo para el cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral).

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

INFORMACIÓN RELATIVA A SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DE FIDEICOMISOS EN QUE PARTICIPA EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12 que “Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables”.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, el Instituto Nacional Electoral presenta la siguiente información:

INFORME DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL" CON LA FIDUCIARIA BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C., CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DE 2021

Saldo Inicial del Activo	Aportaciones al Patrimonio del Fideicomiso	Rendimientos Financieros	Reintegros (Programa de Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos	Gastos por Programa de Infraestructura Inmobiliaria	Gastos por Programa de Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos	Pagos de Administración y Operación de Fiduciario	Saldo Efectivo e Inversiones Temporales	Compromisos	Saldo Final del Activo
01-OCT-2021	OCTUBRE-DICIEMBRE								31-DIC-2021
826,503,563.81	274,431,856.35	9,261,897.03	29,821.03	18,407,290.90	1,584,961.71	213,863.73	1,090,021,021.88	440,919,787.70	649,101,234.18

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de diciembre de 2021 (Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral).

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

INFORMACIÓN RELATIVA A SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DE FIDEICOMISOS EN QUE PARTICIPA EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12 que “Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables”.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, el Instituto Nacional Electoral presenta la siguiente información:

INFORME DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL" CON LA FIDUCIARIA BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C., CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DE 2021

Saldo Inicial del Activo	Aportaciones al Patrimonio del Fideicomiso	Rendimientos Financieros	Reintegros	Pagos Realizados por Término de la Relación Laboral	Pagos de Administración y Operación de Fiduciario	Saldo Final del Activo
01-OCT-2021	OCTUBRE-DICIEMBRE					31-DIC-2021
533,899,297.61	382,297,762.46	5,215,655.62	1,297,742.36	350,431,867.01	98,706.36	572,179,884.68

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.-** Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: “Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

En los autos del Juicio de Amparo número 567/2021-II, promovido por Mauricio Estrada Gutiérrez, radicándose en el **Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**, donde se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Daniela Lileni Santos Cruz, mismos que habrán de publicarse por **tres veces de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en términos de su numeral 2, en los que se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este órgano federal, dentro del término de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparecieren se seguirá el juicio de derechos fundamentales de mérito, y se realizarán las subsecuentes notificaciones por **lista** de acuerdos de este juzgado federal.

Ciudad de México, 18 de enero de 2022.

Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Licenciada Claudia Marisol López Gálvez.

Rúbrica.

(R.- 517274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoquinto Circuito,
con residencia en Tijuana, Baja California
EDICTO

Amparo Directo Civil 322/2021

En el amparo directo civil 322/2021, promovido por Fidel García Márquez y Arturo Pérez Hernández, por su propio derecho, contra la sentencia de veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, dictado por los Magistrados Integrantes de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, en el toca civil 1536/2017, se tuvo como tercera interesada a Marbella Development Group, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, de ahí que se emplaza a la tercera antes citada, por medio de edictos, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio, con el carácter de tercera interesada dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que en la secretaría de este Tribunal quedara a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este órgano colegiado copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente

Tijuana, Baja California, a veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil
y de Trabajo del Decimoquinto Circuito, con sede en Tijuana, Baja California.

Paola Patricia Lozano Toledo.

Rúbrica.

(R.- 517326)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros interesados Luis Eduardo y José Luis, ambos de apellidos Muñoz Baqueiro.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados Luis Eduardo y José Luis, ambos de apellidos Muñoz Baqueiro, dentro del juicio de amparo directo 187/2021, promovido por Febronio Chávez Delgado, contra actos de la Segunda Sala Sala Colegiada en Materia de Casación del Sistema de Enjuiciamiento Penal Acusatorio y Oral del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Actos reclamados: la sentencia de 13 de agosto de 2021, dictada en el toca 15/2016 y su ejecución.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17, 20 y 22.

Se hace saber a los terceros interesados Luis Eduardo y José Luis, ambos de apellidos Muñoz Baqueiro, que deben presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 10 de febrero de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Brian Josue Salgado Meza.

Rúbrica.

(R.- 517446)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el lugar en que se encuentren hago saber a ustedes que: en el juicio de amparo indirecto penal 782/2021- VIII, promovido por Fernando Anzures Martínez, contra actos del Juez de Control Especializado en el Sistema Penal Acusatorio del Centro de Justicia Penal Federal en el estado de Puebla, y otras autoridades, actos reclamados auto de vinculación a proceso, medida cautelar de prisión preventiva justificada dictados dentro de la causa penal 262/2021, así como la inconstitucionalidad de los artículos 168 ter del Código Penal Federal y 190 Bis de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiocomunicación, se ordenó llamar a juicio a Eligio Jesús Rosas Jaimez, Karen Yazmin Rosas Rodríguez, por propio derecho y en representación su menor hija con identidad reservada de iniciales G.V.R.R, como terceros interesados, concediéndoles plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente juicio de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad o municipios conurbados, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se practicarán por lista, queda a su disposición copia de la demanda en la Secretaría de este Juzgado.

San Andrés Cholula, Puebla, cuatro de febrero de dos mil veintidós.

Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.

Rúbrica.

(R.- 517464)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoséptimo de Distrito
Xalapa, Veracruz
EDICTO

Tercero interesado Carlos Abraham Reyes Barrón

En el lugar en que se encuentre, le hago saber:

En los autos del juicio de amparo 463/2021 promovido por Denise Karina Lagos Flores, por propio derecho y en representación de un menor de iniciales D.J.R.L. contra actos Juez del Juzgado Sexto de Primera Instancia Especializado en Materia Familiar de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, y otra autoridad, radicado en este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, sito en avenida Manuel Ávila Camacho, número ciento noventa, colonia Centro, código postal 91000, Xalapa, se le ha reconocido el carácter de tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de veintiséis de enero de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley

de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que, de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS; de igual forma, se le hace saber que el acto reclamado, se hace consistir en el auto de cuatro de mayo de dos mil veintiuno, emitido en el juicio ordinario civil 611/2020-III del índice de la autoridad Juzgado Sexto de Primera Instancia Especializado en Materia Familiar de Primera Instancia, con sede en esta ciudad.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 03 de febrero de 2022
El Secretario del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Heriberto Herrera Olaya
Rúbrica.

(R.- 517151)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Aguascalientes
EDICTO

Se hace del conocimiento del público en general lo siguiente:

En Aguascalientes, Aguascalientes, quince de febrero de dos mil veintidós, en el juicio de amparo indirecto **479/2021-8-XV**, promovido por Iris Gisela Macías Ramírez, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, al tercero interesado **Roberto Alejandro de Jesús Ávila Molina**, por conducto de su apoderada legal **Juana Martha Molina Guzmán**. Queda en la **Secretaría del Juzgado**, copia cotejada de la demanda de amparo, a su disposición para que comparezca si a sus intereses conviniera, y se le hace de su conocimiento dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto. Así como para que en el indicado plazo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo. Así lo resolvió y firmó Lucía Anaya Ruiz Esparza, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, asistida de la Secretaria Daniela Alejandra Romero Domínguez, quien dio fe.

Aguascalientes, Aguascalientes, quince de febrero 2022.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.
Lic. Daniela Alejandra Romero Domínguez
Rúbrica.

(R.- 517488)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

En el amparo directo 68/2021, promovido por Luis Gerardo López Rosano, contra la sentencia dictada y engrosada el nueve de septiembre de dos mil veinte, dictada por los magistrados de la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, en el toca de apelación 144/2019, se ordena notificar a la tercera interesada Marisol Gámez García, haciéndole saber que tiene treinta días hábiles contados a partir última publicación edictos, para que comparezca a este tribunal a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a 7 de octubre de 2021.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Licenciado Juan Abel Monreal Toriz
Rúbrica.

(R.- 517492)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA INTERESADA

Tercero interesada de identidad reservada de iniciales D.A.D.N.

En el juicio de amparo **61/2022-I**, promovido por el **quejoso Fortino Parra Bautista**, se demandó la protección de la justicia federal respecto de:

➤ **La resolución de siete de septiembre de dos mil veintiuno, dictada en el toca penal E.P.L.N. 269/2021, en la que se confirmó el auto de seis de julio de dos mil veintiuno, dictado por la Juez Décimo Sexto Penal de la Ciudad de México, en la causa penal 36/2019, mediante el cual determinó el cómputo de pena y precisó la fecha en que se dará por compurgada, derivado de la pena de prisión impuesta en la diversa causa 275/2006, del índice del extinto Juzgado Quincuagésimo Quinto Penal de esta Ciudad, por los delitos de robo agravado (diversos dos) y violación agravada (diversos dos).**

En virtud de que se agotaron los medios para investigar su domicilio, sin resultados positivos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento como tercera interesada, y se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir de la última publicación de los edictos, y que se encuentra a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo respectiva.

Ciudad de México, 21 de febrero de 2022.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Diana Elizabeth Rodríguez Escobar
Rúbrica.

(R.- 517558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala,
con residencia en Apizaco, Tlaxcala
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

En el juicio de amparo 345/2020-VI, promovido por Micaela Armas Tetlalmatzi y/o Micaela Armas Tetlalmatzi por propio derecho, contra actos del Presidente del Municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal y otra autoridad, se señaló a Alejandro Felipe Pastrana e Iliana Pastrana González como terceros interesados, a quienes se emplaza por tres edictos a publicarse de siete en siete días, en Diario Oficial Federación y en uno de mayor circulación en la República. Queda a su disposición en actuaría de este juzgado - situado en Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Predio "Rústico", Tercer Piso, Ala B, en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, de esta Ciudad-, copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación para hacer valer sus derechos en el presente juicio.

Apizaco, Estado de Tlaxcala, 16 de febrero de 2022.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Jorge Arciniega Alcaraz.
Rúbrica.

(R.- 517782)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
D.C. 89/2021-I
"EDICTOS"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 89/2021-I**, promovido por **Cashfin Financial Services, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada**, como cesionaria de **Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte**, contra actos de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, y del Juez Noveno Civil, ambos de la Ciudad de México**, consistentes en la sentencia de veinticuatro de

septiembre de dos mil veinte, dictada en el tomo 69/2017/05, y su ejecución, relativo a la tercería excluyente de preferencia, promovida por **CHG-Meridian México, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, derivada del juicio especial hipotecario, promovido por **Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte**, en contra de **Mondelo Export, Sociedad de Capital Variable, y otros**, expediente **884/2014**, del índice del Juzgado Noveno de lo Civil de la Ciudad de México; por auto de nueve de febrero de dos mil veintidós, **se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas Mondelo Export, Sociedad Anónima de Capital Variable, Industrial Mondelo, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, Impuglia, Sociedad Anónima de Capital Variable, e Inmobiliaria Pimar, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndoles saber que se pueden apersonar dentro del término de **treinta días**, por conducto de quien legalmente las represente.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2022.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.

Rúbrica.

(R.- 517427)

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 199/2021, promovido por Franco Lander Saucedo y Blanca Corona Romero por propio derecho, contra actos de la Junta Especial número Cuarenta y Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tlaxcala; se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Esperanza Cárdenas Martínez y Dicofyl, Sociedad Anónima De Capital Variable; y se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

Apizaco, Tlaxcala, 8 de febrero de 2022.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Licenciado Ernesto Argüello Melgar

Rúbrica.

(R.- 517783)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

En el amparo 859/2021, promovido por Carlos Talavera Pérez, se ordena emplazar a los terceros interesados Silvia Araceli Almogávar Santamaría, Guillermo Cerrillo Pérez y Andrea Jazmín Blas Seas, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, dictada en la audiencia de revisión de medida cautelar de la causa penal 134/2019/SANMARTIN, del índice del Juzgado de Oralidad Penal y Ejecución de la Región Judicial Centro-Poniente, con sede en San Martín Texmelucan, Puebla.

San Andrés Cholula, Puebla, veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.

Rúbrica.

(R.- 517832)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo DC.202/2020 promovido por Irma Lorena Rangel Castruita, por sí y en representación de su menor hija de iniciales A.F.V.R, contra la sentencia definitiva de cuatro de noviembre de dos mil diecinueve, dictada por la Primera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 2213/2016 y otra autoridad. En proveído de dos de marzo de dos mil veintidós, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado Eduardo Valle Molina, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Reforma, por tres veces, de siete en siete días. Los edictos deben publicarse los días once, dieciocho y veinticinco de marzo de dos mil veintidós. Dicho tercero cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 02 de marzo de 2022.
La Secretaria de Acuerdos.
Lic. Teresa Hernández García
Rúbrica.

(R.- 517877)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO.

Emplazamiento a juicio.

Al margen sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

C. José Emmanuel Costilla Calderón, en su carácter de tercero interesado, se hace de su conocimiento que Gas Padilla, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal Carlos Octavio Salas Rodríguez, ha promovido juicio de amparo directo al que por turno le correspondió conocer a este órgano colegiado, con el número de expediente 321/2021, en contra de la sentencia definitiva de dieciocho de junio de dos mil veintiuno, dictada en el expediente 239/2020, por el Juez Segundo Civil de Primera Instancia en Ixtlahuaca, Estado de México, quien deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos para la defensa de sus derechos; apercibido que si pasado ese plazo no comparece por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este mismo órgano de control constitucional, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local que ocupo esta propia tribunal para serle entregadas.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, a 4 de febrero de 2022.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.
Lic. Fernando Lamas Pérez
Rúbrica.

(R.- 517928)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Décimo Cuarto Civil de Proceso Oral
Juz: 14º Oral Civil
Exp.: 851/2019
Sría.: "A"

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

NOTIFICACIÓN A: HICKS DE VALLES ISAURA (TERCERA INTERESADA).

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha **quince de diciembre de dos mil veintiuno**; dictado en el cuaderno de amparo derivado del juicio **ORAL CIVIL**; expediente **851/2019**, promovido por **CUESTAS**

MARTÍNEZ RAÚL en contra de **ISAURA HICKS DE VALLES**, el C. Juez, ordenó emplazar por edictos al juicio de Amparo a **ISAURA HICKS DE VALLES**, haciendo de su conocimiento que **CUESTAS MARTÍNEZ RAÚL** presentó demanda de garantías.

Demanda que fue admitida en fecha **veintitrés de junio del año dos mil veintiuno**, por lo que a la notificada se le concede un plazo de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del día siguiente en que se realice la última publicación, a fin de que comparezca ante el **DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO** con número de Amparo D.C. 302/2021, a defender sus derechos.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL **"DIARIO OFICIAL"** Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, A SABER, EL UNIVERSAL.

Ciudad de México, a 27 de enero del 2022.

La C. Secretaria de Acuerdos.

Lic. Guadalupe Pérez Ferreira.

Rúbrica.

(R.- 517518)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Chiapas, con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

TERCERA INTERESADA:
ROSALVA MÉNDEZ AGUILAR.

En el juicio de amparo **67/2021-I**, promovido por **IVÁN ALEJANDRO ALDANA CRUZ**, contra actos del **Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal, Zona 01, Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas con sede en esta ciudad**, y otra autoridad, se dictó acuerdo de esta data, **que ordenó emplazarlo a juicio por edictos, por desconocer su domicilio**, que deberán publicarse por **tres veces, de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en esta ciudad, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un **término de treinta días hábiles**, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer su derecho, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de persona que lo represente legalmente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista aun las de carácter personal

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 23 de febrero de 2022.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Lic. Asalia Rangel Montero.

Rúbrica.

(R.- 518066)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Jonathan Gaytán González, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 240/2020, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por César Adán Rodríguez Vázquez, contra la sentencia dictada el quince de agosto de dos mil diecinueve, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en autos del toca penal 142/2019, en su carácter de ordenadora y el Juez Único (antes Primero) de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, Juez de Ejecución Penal del Distrito Judicial de Querétaro, y Titular del Centro Penitenciario CP1 Varonil, de San José el Alto, Querétaro, como ejecutoras, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano la copia simple de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, dieciocho de febrero de dos mil veintidós. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.

Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.

Rúbrica.

(R.- 518071)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro
EDICTO

GUILLERMINA MORENO VELÁZQUEZ.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica el inicio del juicio de amparo indirecto tramitado bajo el número **1287/2019**, promovido por **Jesús David Gómez Mendoza**, contra actos del **Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de San Juan del Río, Querétaro y otra autoridad**, emplazándola por este conducto para que en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca por sí o por conducto de su representante legal, al juicio de amparo de mérito, apercibiéndola que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se publique en los estados de este Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, quedando a su disposición en la Secretaría de acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro; 15 de febrero de 2022.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito
de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro.
Licenciada Rosaura Christel Salgado Barrueta.
Rúbrica.

(R.- 518073)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del XIV Circuito
Mérida, Yuc.
EDICTO

En el juicio de amparo directo 709/2021, promovido por Cynthia Aracely Castillo Martínez, contra la sentencia dictada por la Juez Cuarto Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, el dieciséis de agosto de dos mil veintiuno, en el juicio ejecutivo mercantil 241/2020, se tuvo a Pedro Manuel Ortega Rojas, como tercero interesado en este asunto, ordenándose llamarlo al presente juicio y hacerle saber de los derechos y facultades previstos en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo, se le llama a este juicio de amparo por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para promover amparo adhesivo; quedando a su disposición, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, copia de la demanda de amparo de que se trata.

Mérida, Yucatán, a 28 de febrero de 2022.
El Secretario de Tribunal
Lic. Marco Antonio Rallo Méndez.
Rúbrica.

(R.- 518076)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan

QUEJOSO: AURELIANO FABIÁN CHIU RAMÍREZ, ALBERTO FRANCISCO GARCÍA PADILLA, JUAN JESÚS MELÉNDEZ VALENCIA, ANTONIO LÓPEZ CALZADILLA, OSVALDO ZÚÑIGA MUÑIZ, DAVID OLGUÍN SÁNCHEZ Y JORGE MORA RÍOS.

TERCERO INTERESADO: JULIO DANIEL LEÓN NÁJERA
EDICTO

"...Inserto:...se comunica que se admitió a trámite la demanda presentada por Nimsi Isai Ramírez Iriarte y Paulo César Pérez Cuevas, en su carácter de defensores particulares de Aureliano Fabián Chiu Ramírez, Alberto Francisco García Padilla, Juan Jesús Meléndez Valencia, Antonio López Calzadilla, Osvaldo Zúñiga Muñiz, David Olguin Sánchez y Jorge Mora Ríos, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, señalando como tercero interesado a Julio Daniel León Nájera, quedando

registrada con el número 694/2021-V-C. Acto continuo, con la copia de la demanda, emplácese y córrase traslado al tercero interesado Julio Daniel León Nájera, lo anterior, con la finalidad de que comparezca ante este Juzgado Federal, sito en Boulevard Toluca, número cuatro, Colonia Industrial Naucalpan, Código Postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a recoger la copia de la demanda de amparo y auto admisorio, lo cual deberá hacer dentro del término de TREINTA DÍAS, contado a partir de la última publicación, en la inteligencia que dentro de los tres días subsiguientes a que comparezcan a este órgano jurisdiccional, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia de este Órgano Jurisdiccional (municipio de Naucalpan de Juárez), con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, sin ulterior acuerdo, se les practicaran, aún las de carácter personal, por medio de lista, que se publicará en este órgano de control constitucional...”

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, quince de febrero de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.

Marco Antonio Maya García

Rúbrica.

(R.- 517557)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercero interesado José González Aguirre.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado José González Aguirre, dentro del juicio de amparo directo 87/2021, promovido por Fernando Victoria López, contra actos de la Sexta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 30 de enero de 2008, dictada en el toca 5/2008.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber al tercero interesado José González Aguirre, que debe presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 24 de febrero de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Brian Josue Salgado Meza.

Rúbrica.

(R.- 518080)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceras interesadas Olga Espinoza Muñiz y Sebastiana Espinoza Muñiz.

Por este conducto, se ordena emplazar a las terceras interesadas Olga Espinoza Muñiz y Sebastiana Espinoza Muñiz, dentro del juicio de amparo directo 25/2022, promovido por José Luis Camarena Estrada y Mario Velázquez Mezo, contra actos de la Segunda Sala Colegiada en Materia de Casación del Sistema de Enjuiciamiento Penal Acusatorio y Oral del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 28 de noviembre de 2017, dictada en el toca 38/2017.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16 y 20.

Se hace saber a las terceras interesadas Olga Espinoza Muñiz y Sebastiana Espinoza Muñiz, que deben presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibidas que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 28 de febrero de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Brian Josue Salgado Meza.

Rúbrica.

(R.- 518082)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río
Sección Amparo
EDICTO.

En los autos del juicio de amparo 1127/2019, promovido por Luis Daniel Ramos García, contra actos del Juez de Control y Enjuiciamiento del Juzgado de Proceso y Procedimiento Penal Oral del Decimoséptimo Distrito Judicial, con sede en Veracruz, Veracruz, señalando como acto reclamado la orden de detención, orden de traslado y el auto de vinculación a proceso dentro de los autos del proceso penal 625/2019, del índice del juzgado responsable, por ignorarse el domicilio de la parte tercera interesada Mariana Ramón Mendoza, se ordenó emplazarla por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguiente a la última publicación; apercibida que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Boca del Río, Veracruz, 18 de febrero de 2022.
Juez Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz.
Luis Rafael Bautista Cruz.
Rúbrica.

(R.- 518096)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO.

“En la causa penal, **45/2007**, del índice de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Boca del Río, se notifica por lista a la indiciada **Rosalina Razo Godínez**, que se deja a su disposición el numerario consistente en \$80,836.00 ochenta mil ochocientos treinta y seis pesos 00/100 moneda nacional y otro consistente en \$50.00 USD cincuenta dólares, o a favor de quien acredite tener derecho a recibir dicho numerario; en el entendido que de no presentarse o demostrar el derecho que le corresponda a efecto de recibir el citado numerario en el término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación del presente edicto **las mencionadas cantidades prescribirán a favor del erario federal**”.

Boca de Río, Veracruz, a 18 de febrero de 2022.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz.
Ivette Caballero Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 518098)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito en el Estado de Zacatecas
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO TERCER
CIRCUITO EN EL ESTADO DE ZACATECAS

TERCERO INTERESADO: **Hugo Antonio Hernández Solís.**

En los autos del juicio de amparo directo número 440/2021, del índice de este tribunal, promovido por Rosa del Carmen Ramírez González, en su carácter de apoderada general para pleitos y Cobranzas de HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, División Fiduciaria, como Fiduciaria del Fideicomiso número 158127 denominado Fondo Plata Zacatecas, contra el acto del Juzgado Especializado en Materia de Oralidad Mercantil del distrito judicial de la capital, dictado en el juicio oral mercantil **99/2018**, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **Hugo Antonio Hernández Solís**, se ha ordenado en el proveído de dos de febrero del año en curso, emplazarlo a juicio por

medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por la fracción II del artículo 297 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, la copia simple de la demanda y el auto admisorio; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos respectivos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito en el Estado.

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas a 09 de febrero de 2022.

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito en el Estado

Lic. Gloria Isela Bailón Cisneros

Rúbrica.

(R.- 517713)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros Interesados:

Francisco Javier Vázquez Hernández.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado señalados al rubro, dentro del juicio de amparo directo 15/2021 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Francisco Javier Robles Acosta y Selene Natalia Ornelas Macías, contra actos de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistentes en la sentencia dictada el nueve de noviembre de dos mil veinte, en el toca 61/2020-AU. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, tercer párrafo, 14, segundo párrafo, tercer párrafo, 16, primero y quinto párrafos, 20, apartados A), fracciones, I, V, VIII y IX y B), fracciones I y IV. Se hace saber a los terceros interesados que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarlos por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 25 de febrero de 2022

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

José Cruz Ramírez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 518100)

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 Sandrina Emanuelle Laroche Alquicira, en su carácter de tercera interesada al juicio de **amparo directo 179/2021** del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, de igual forma, se le hace saber que en esta controversia Viviendas Playa de Oro, S.A de C.V. tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la resolución de 11 de diciembre de 2020 dictada por la **Sala Mixta Civil, Familiar y Mercantil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima**, en el toca 508/2020.

Dispone de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado de XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo **179/2021**.

Para su publicación en los siguientes periódicos:

“Diario Oficial de la Federación”. Ciudad de México y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente

Colima, Colima, 23 de septiembre de 2021.

Secretario de Acuerdos

Bricio Javier Lucatero Miranda

Rúbrica.

(R.- 518158)

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 715/2021
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo **715/2021**, promovido por Mario Valdez García, contra actos de la **Primera Sala Especializada en Ejecución de Penas**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada María de Jesús Robles Castillo, 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 le concede un plazo de **30 días** contados **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 de México; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se le practicarán por medio de lista.**

Atentamente
Ciudad de México, a 08 de marzo de 2022.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. María Guadalupe Lagunes Reyes.
Rúbrica.

(R.- 518328)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **788/2021-V**, promovido por **DAFNE MAYARI CASTILLO VÍQUEZ**, contra actos de del **TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO ADSCRITO A LA UNIDAD DE GESTION NUMERO SIETE CON SEDE EN EL RECLUSORIO SUR**, se ordenó emplazar por edictos a la tercero interesada de iniciales A.R.S., **victima indirecta** en la **carpeta judicial** TE007/0010/2019, del índice del **TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO ADSCRITO A LA UNIDAD DE GESTION NUMERO SIETE CON SEDE EN EL RECLUSORIO SUR**, el cual 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 y se le concede un término de treinta días contados 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, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Gilberto Alejandro Nolasco Martínez.
Rúbrica.

(R.- 518330)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.
EDICTO:

En los autos del juicio de amparo 1344/2019, promovido por Raquel Lugo de Lavín, Elvira Mayela Lugo de González y Amelia María Lugo viuda de Sánchez, contra actos del presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades señaladas como responsables, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a ustedes como parte tercero interesado José Saúl García López y Sagar Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, y como se desconoce su respectivo domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos, que deberán publicarse 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, que se edita en la Ciudad de México, y uno en esta ciudad de Torreón, Coahuila, 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, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a

su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 27, inciso b), de la Ley de Amparo. Finalmente, dígameles que se encuentran señaladas las catorce horas con cuarenta minutos del catorce de diciembre de dos mil veintiuno, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Atentamente
Torreón, Coahuila, a 21 de enero de dos mil veintidós.
La Secretaria
Por Autorización de la Juez Cuarto de Distrito en La Laguna.
Lic. Gabriela González González.
Rúbrica.

(R.- 517743)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

JOAQUÍN CRUZ OLIVAREZ

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **401/2020-I**, PROMOVIDO POR **ANAYELI ARTEGA GONZÁLEZ**, POR PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACIÓN DEL MENOR **A. C. A.**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ, ACTUARIO Y AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, TODOS ADSCRITOS AL JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE DICTÓ EL SIGUIENTE AUTO:

En los autos del juicio de amparo número **401/2020-I**, promovido por **Anayeli Artega González**, por propio derecho y en representación del menor **A. C. A.**, contra actos del **Juez, actuario y Agente del Ministerio Público, todos adscritos al Juzgado Octavo de lo Familiar de la Ciudad de México**; mediante proveído de treinta de septiembre dos mil veinte, se admitió a trámite la demanda de amparo, en la que señaló como acto reclamado la tramitación del juicio controversia del orden familiar de pensión alimenticia, guarda y custodia expediente 582/2017, dilatando los plazos procesales, así como la omisión de atender la vista ordenada en auto de diez de marzo de dos mil veinte y pronunciarse respecto de las medidas cautelares solicitadas en la demanda y la falta de cumplimiento respecto a las notificaciones a la parte demandada en el juicio de origen; en dicho juicio se tuvo como tercero interesado a **Joaquín Cruz Olivarez**; y es la fecha en que no ha sido posible emplazar al tercero interesado **Joaquín Cruz Olivarez**, a pesar de haberse agotado la investigación de domicilio correspondiente; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero interesado de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer piso del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que en esta Secretaría de la mesa I quedan a disposición del tercero en cita copias 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 veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

Ciudad de México, veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

María del Carmen Araceli Garduño Paredes.
Rúbrica.

(R.- 517271)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Hidalgo
Juzgado Tercero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. En el juicio de amparo 94/2021-4, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Vicente Díaz Díaz, contra actos que reclama del Juez Primero del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y otra; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de los terceros interesados Celsa Ramírez Cruz, Julio Díaz Pizaña, María Isabel Díaz Cruz y María de Jesús Díaz Cruz, a quienes se hace del conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: el auto de término constitucional de diecisiete de diciembre de dos mil veinte, dictado por el Juez Primero del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, dentro de la causa penal 18/2017; resultando que asiste el carácter de terceros interesados a Celsa Ramírez Cruz, Julio Díaz Pizaña, María Isabel Díaz Cruz y María de Jesús Díaz Cruz, quienes deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estiman pertinente hagan valer los derechos que le asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca, Hidalgo, 30 de noviembre de 2021
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Alejandra Tatiana Carmona Trejo
Rúbrica.

(R.- 517780)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Edo.
Poza Rica, Ver.
EDICTO

En el juicio de amparo 216/2020-II-A, promovido por Enrique Javier Sánchez Ortiz, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Poza Rica, Veracruz, por auto dictado el veintinueve de noviembre del año en curso, se ordenó emplazar a los terceros interesados Negociación Productos de Arabela y Cosmetic Bodega y Oficina, a través de quien legalmente la represente; Francisco Juncal Zaleta; y, Mayte Rojas Hernández, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación de este edicto, se apersonen a juicio y señalen domicilio en la ciudad de Poza Rica, Veracruz, donde recibir notificaciones, ya que no hacerlo se les realizarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en la Secretaría del mismo Juzgado de Distrito

RELACIÓN SUCINTA

El quejoso Enrique Javier Sánchez Ortiz, reclama: "...La resolución Interlocutoria de fecha 18 de Febrero de 2020, dictada dentro del expediente laboral No. 065/III/2017 del índice de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad."

Asimismo, se hace la precisión que los únicos datos que se tienen de los terceros interesados: Negociación Productos de Arabela y Cosmetic Bodega y Oficina, a través de quien legalmente la represente; Francisco Juncal Zaleta; y, Mayte Rojas Hernández, son parte demandada en el expediente laboral 65/III/2017, índice de la autoridad responsable Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad.,

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 22 de febrero de 2022
El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Ernesto Muñoz Contreras
Rúbrica.

(R.- 518064)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Terceros interesados: **GRANJA DON ÓSCAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, JESÚS OSCAR RÍAS QUINTERO, JESÚS ÓSCAR RIVAS ALMADA, ALBERTO RIVAS ALMADA, MARÍA GUADALUPE ALMADA TENA, SUSANA RIVA ALMADA, RITA RIVAS TORRES Y JUAN FRANCISO GARIBALDI RIDENDO.**

En el juicio de amparo 28/2021, promovido por CORPORATIVO FINANCIERO VIMIFOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA contra actos del Juez Octavo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, de quien reclama el auto de fecha uno de diciembre de dos mil veinte, dentro del juicio 1745/2009 de su índice. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a **GRANJA DON ÓSCAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, JESÚS OSCAR RÍAS QUINTERO, JESÚS ÓSCAR RIVAS ALMADA, ALBERTO RIVAS ALMADA, MARÍA GUADALUPE ALMADA TENA, SUSANA RIVA ALMADA, RITA RIVAS TORRES Y JUAN FRANCISO GARIBALDI RIDENDO** a efecto de presentarse dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, emplazamiento bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se comunica fecha para audiencia constitucional las ocho horas con doce minutos del dieciocho de abril de dos mil veintidós, a la cual podrán comparecer a defender sus derechos, para lo cual quedan a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la secretaría de este Juzgado de Distrito. Publíquese 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.

Zapopan, Jalisco, diez de marzo de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materias
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Licenciado José Martín Narciso Pérez.
Rúbrica.

(R.- 518350)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Octavo Circuito
Blvd. Nazario Ortiz Garza #910. Col. Saltillo 400 C.P. 25280. Saltillo, Coahuila
EDICTO A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
EDICTO

Amparo directo: 26/2020

Parte quejosa: Margarita Olga Abramo Reyes

Parte tercera interesada: Guadalupe Medina Flores, Juan Antonio Ramírez Rodríguez, Francisco Martínez Castan, Mauricio Flores Espinoza y José Emiliano Garza De León.

Se hace de su conocimiento que Margarita Olga Abramo Reyes, promovió amparo directo contra la sentencia del Tercer Tribunal Distrital del Estado de Coahuila de Zaragoza, residente en Monclova, dictada el dieciséis de mayo de dos mil diecinueve, en el toca 222/2019; y como no se ha podido emplazar a juicio a los terceros interesados Guadalupe Medina Flores, Juan Antonio Ramírez Rodríguez, Francisco Martínez Castan, Mauricio Flores Espinoza y José Emiliano Garza De León, con fundamento en el artículo 27, fracción III b), de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República; haciéndosele saber a los terceros interesados que deberán presentarse en este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibidos que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy fe.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, dos de marzo de dos mil veintidós.
Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Administrativas y Civil del Octavo Circuito.
Licenciada Laura Taydé Arias Treviño
Rúbrica.

(R.- 518358)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Unitario del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 12/2021

En el juicio de amparo indirecto 12/2021 promovido por TRANSPORTES SURI, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado legal Jesús Manuel García Preciado, contra el acto del Primer Tribunal Unitario del Quinto Circuito, con residencia en esta ciudad, consistente en la resolución interlocutoria dictada el veintiocho de julio de dos mil veintiuno, en el toca civil 1/2021, por desconocerse el domicilio de los terceros interesados 1. ABRAHAM BENITES SILVA, 2. JORGE CUAUHTÉMOC CASTELLANOS TAPIA, 3. ALFREDO SUÁREZ SERRANO, S.A. DE C.V., 4. MATERIALES Y SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN DEL NORTE, S.A. DE C.V. y 5. MARICRUZ FAJARDO GONZÁLEZ, se ordena emplazarlos a juicio por medio de la publicación de edictos, los cuales se deberán publicar 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 (tales como el Excelsior o el Universal); en el entendido de que deberán mediar entre cada publicación seis días hábiles; asimismo, fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del edicto respectivo, por todo el tiempo del emplazamiento; haciéndosele saber a los terceros de referencia, que deberán presentarse ante este tribunal unitario o por conducto de su representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de hacer valer lo que a su interés convenga y para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidos que de no hacerlo, las demás notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Hermosillo, Sonora, a 9 de febrero de 2022.
Secretario del Segundo Tribunal Unitario del Quinto Circuito
Lic. Ricardo Rascón Fimbres.
Rúbrica.

(R.- 518359)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
08
DC 418/2020

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
P R E S E N T E.

EDICTO

En los autos del expediente DC 418/2020, promovido por Raymundo Arturo Blanco Cacique, **este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito dictó un acuerdo que a letra dice:**

“Ciudad de México, veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

“... se ordena emplazar por medio de edictos a la parte tercera interesada María Marisela Jiménez Taboada, Pedro Martínez Escudero y Cuauhtémoc Ursua Ballanis a costa de la parte quejosa Raymundo Arturo Blanco Cacique, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Sol de México”,...

... en los edictos que se elaboren para emplazar a la parte tercera interesada María Marisela Jiménez Taboada, Pedro Martínez Escudero y Cuauhtémoc Ursua Ballanis, hágasele saber que cuenta con un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, apercibida que en caso omiso, se continuará con la secuela procesal del asunto.”

Respetuosamente, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

Ciudad de México, ocho de marzo de dos mil veintidós.
La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lucía Piña Posada.
Rúbrica.

(R.- 518363)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario del Cuarto Circuito,
con sede en Monterrey, Nuevo León
Juicio de Amparo Indirecto 8/2021 y sus Acumulados 11/2021 y 12/2021
EDICTO

Al margen sello con el Escudo Nacional, Poder Judicial de la Federación, Cuarto Tribunal Unitario del Cuarto Circuito, con sede en Monterrey, Nuevo León. Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, a fin de emplazar a los terceros interesados Faycal Innocent Kayode A. Paraíso y Ulrich Sosthene Akerá Itouase, haciéndoles saber que en este órgano jurisdiccional se encuentra radicado el juicio de amparo indirecto 8/2021, y sus acumulados 11/2021 y 12/2021, promovidos, el primero, por Luis Lee Castillo y Víctor León Aranda —acusados en la causa penal 337/2019, origen del toca penal 23/2021-O—; y, los restantes, por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Nuevo León, contra la resolución de veintitrés de abril de dos mil veintiuno, dictada en el toca penal 23/2021-O, del índice del Tribunal Unitario Especializado en Materia Penal del Cuarto Circuito, con residencia en Cadereyta Jiménez, Nuevo León, del índice de este órgano jurisdiccional.

Lo anterior, toda vez que al desconocerse el domicilio actual de los referidos terceros interesados, este tribunal ordenó su emplazamiento mediante edictos, quedando a disposición de este órgano jurisdiccional copia simple de las demandas de amparo, así como de los escritos de aclaratorios respectivos. En la inteligencia que los referidos terceros interesados deberán presentarse dentro del plazo de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que si pasado ese término, no comparecen, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este Tribunal Unitario.

Monterrey, Nuevo León, a 11 de febrero de 2022.
El Secretario del Cuarto Tribunal Unitario del Cuarto Circuito.
Licenciado Carlos Alberto Escobedo Yáñez.
Rúbrica.

(R.- 518378)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 542/2021-I, PROMOVIDO POR GRACIELA GONZÁLEZ DE LA PARRA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ VIGÉSIMO CUARTO DE LO FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA **TERCERA INTERESADA MARCELA MUÑOZ SALINAS**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **DOCE HORAS DEL VEINTIDÓS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO TERCERA INTERESADA AL ANTES SEÑALADOS, Y PRECISÓ COMO ACTO RECLAMADO EL ACUERDO DE DOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, EMITIDO DENTRO DEL JUICIO 1101/2019, POR EL JUEZ RESPONSABLE.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. María Dolores López Ávila.
Rúbrica.

(R.- 518379)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO.

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
TERCERA INTERESADA
“RAQUEL RUIZ ROMERO”

En los autos del juicio de amparo **517/2021**, promovido por **ARACELI MARÍA DEL CARMEN MINGO CABALLERO**, contra actos del Juez Décimo Cuarto Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, **admitida la demanda por auto de veintidós de julio de dos mil veintiuno** y con fundamento en los artículos 27 fracción III inciso b) párrafo 2º de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se **ordena emplazar por este medio** a la tercera interesada **Raquel Ruiz Romero**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Ciudad de México, 03 de marzo de 2022.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Daniel Orozco Alfaro
Rúbrica.

(R.- 518381)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito con residencia en la Ciudad de México
EDICTO

En auto de catorce de febrero dos mil veintidós, dictado en los autos del Juicio de Extinción de Dominio 3/2022, promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República en contra Elisa Anael Aragón Santos y Saúl Samuel Jacinto García, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que: cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado, de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del numerario consistente en la cantidad de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 moneda nacional); del cual se presume es su **origen no es de legítima procedencia**, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito, de operaciones con recursos de procedencia ilícita, en su modalidad de posesión de recursos dentro del territorio nacional, el cual fue asegurado por el agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula I-6, Estado de Oaxaca, de la Fiscalía General de la República, dentro de la carpeta de investigación FED/OAX/OAX/0001716/2021.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito Acceso 11, Nivel Plaza, del Edificio Sede San Lázaro. Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, Colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecha convenga

Ciudad de México, 14 de febrero de 2022
Juez Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
José Jorge Rojas López
Rúbrica.

(E.- 000160)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

En el amparo directo 69/2021, promovido por Lucio Carrillo Navarrete, contra sentencia diez de septiembre de dos mil nueve, dictada Primer Tribunal Unitario del Quinto Circuito, en toca 428/2009, se ordena notificar terceros interesados Juan Manuel Barrios Briceño y Reynaldo Mendoza Mazariegos, haciéndoles saber tienen treinta días hábiles contados a partir última publicación edictos, comparezcan este tribunal a defender derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos de no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a 17 de noviembre de 2021.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Licenciado Juan Abel Monreal Toriz
Rúbrica.

(R.- 517494)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana, B.C.
EDICTOS

Emplazamiento a la tercera interesada Stephanie Ashley Gómez. Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo 430/2021-C-3, promovido por **Enrique Nicolás Castro Zepeda**, en su carácter de apoderado legal de Alicia Yagues Ames, también conocida como Alicia Yagues Ames de Lagos, contra actos del **Juez Mixto de Primera Instancia de Playas de Rosarito, Baja California y de otras autoridades**, en el que se reclama medularmente:

*“Reclamo de la **AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA (Juez Mixto de Primera Instancia de la Ciudad de Playas de Rosarito) y EJECUTORA (actuario adscrito al Juzgado Mixto de Primera Instancia de la Ciudad de Playas de Rosarito)**, el **ILEGAL EMPLAZAMIENTO** efectuado a mi poderante, mediante el cual la privaron de su derecho de **AUDIENCIA, LEGALIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA**, al habersele **MAL EMPLAZADO** y con ello, **DAR PAUTA a NO poderse defender en el juicio ORDINARIO CIVIL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA PROMOVIDO EN SU CONTRA POR LA DE NOMBRE STEPHANIE ASHLEY GÓMEZ**, dentro de los autos del **EXPEDIENTE CIVIL 987/2017 RADICADO EN EL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA, MÉXICO**, y que ha originado al día de hoy, un proceso en el cual, no tuvo oportunidad de defenderse, contestar la demanda, hacer valer excepciones, ofrecer pruebas, producir alegatos, e inclusive impugnaciones, en el cual, se y me acabo de enterar ya existe sentencia firme en su contra.*

*Por lo tanto, reclamo de dichas autoridades, **EL ILEGAL EMPLAZAMIENTO**, así como todas y cada una de las actuaciones verificadas con posterioridad a este, ya sea dentro o fuera de Juicio, y que se sigan produciendo con motivo del **INDEBIDO PROCESO** que ahora tildo de nulo, en virtud de la **FALTA DE LEGAL EMPLAZAMIENTO**.*

*Reclamo de la **AUTORIDAD RESPONSABLE EJECUTORA: “REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA, MÉXICO”**, el acatamiento a la ilegal orden que fue girado por la autoridad responsable ordenadora “**JUEZ DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD DE PLAYAS DE ROSARITO**”, dentro del juicio que hoy tacho de inconstitucional, y que termino por cancelar la Inscripción Registral que obedecía a nombre de la que represento en dicha dependencia en lo que toca al inmueble identificado como **LOTE 8 MANZANA 27 DEL FRACCIONAMIENTO MONTECARLO** y que tiene asignado el Folio Real 1536517”.*

Se acordó emplazarla a usted, con el carácter de tercera interesada, por medio de edictos que deberán publicarse por **tres veces de siete en siete días**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, como lo son “El Economista”, “El Sol de México”, “El Universal”, “El Excelsior”, “Reforma”, “La Jornada”, por mencionar algunos, haciéndole saber que deberá presentarse, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal, haciéndole también de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio; en la inteligencia de que se han señalado las **diez horas del cinco de abril de dos mil veintidós**, para la celebración de la **audiencia constitucional**, en el juicio de amparo antes mencionado.

Atentamente
Tijuana, Baja California; a 25 de febrero de 2022.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Estefanía Brito Ortiz.
Rúbrica.

(R.- 517933)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 859/2021, promovido por Hilarión García Muñoz, contra actos del Juez de Ejecución de Sentencias con sede en Puebla Capital, y otra autoridad, se ordenó emplazar a la tercera interesada Aurora Valdez Pérez, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se les harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 03 de febrero de 2022.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Martín Alfaro Mena
Rúbrica.

(R.- 517767)

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 Amaro
1943/2021
EDICTO

Juicio de amparo: 1943/2021.

Quejoso: Ramón de la Torre Medina.

Terceros interesados: José Luis Meneses González, en su carácter de albacea provisional a bienes de José Luis Meneses Domínguez y Enrique Higinio Rojas Márquez.

Autoridades responsables: Juez Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial en Puebla y Diligenciarlo adscrito al Juzgado Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial en Puebla.

Acto Reclamado: La orden de lanzamiento de 25 de octubre de 2021 dictada por el Juez Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial en Puebla, dentro del expediente 631/2020/5C, relativo al juicio de terminación de contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en Privada Monterrey número 85 (ochenta y cinco), Colonia San Rafael Oriente, Puebla.

Que en el juicio de amparo al rubro indicado, por auto de once de febrero de dos mil veintidós, se acordó:

“(…) **se ordena emplazar a Enrique Higinio Rojas Márquez, por medio de edictos a costa de la parte quejosa**, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, 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…”

Se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra diferida para las **NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio 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, diecisiete de febrero 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. Raúl Antonio Herrera Herrera
Rúbrica.

(R.- 518338)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL
Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
“María de los Ángeles Martínez Elizondo”

En los autos del juicio de amparo 780/2020-4C, promovido por Mayra Martínez Cejudo, contra actos del Juez Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado y otras autoridades, y en virtud de que se le señaló a usted como tercera interesada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el quince del mes en curso, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarla a juicio a usted por **EDICTOS**, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Norte, que se edita en esta ciudad, conforme los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición de la tercera interesada de referencia, en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende como acto reclamado del Juez Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, la audiencia de remate celebrada el nueve de noviembre del dos mil diecisiete, que se fincó a favor de Consulté, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable; el auto de dieciséis de noviembre siguiente, que declaró firme el fincamiento; el auto de veintitrés de abril del dos mil diecinueve, en el que se le ordenó hacer entrega voluntaria de la escritura de venta correspondiente, a favor del adjudicatario; el proveído de diecisiete de octubre de la pasada anualidad, en la que se le previno para que procediera a la desocupación y entrega material y jurídica del inmueble adjudicado y, la determinación del veinticinco de agosto, por el que se ordenó el lanzamiento de la demanda y/o terceros ocupantes del inmueble ubicado en la calle Ángel Martínez Villarreal número 517 de la colonia Chepe Vera en esta ciudad, con autorización del uso de la fuerza pública con rompimiento de cerraduras en caso de ser necesario, para que la parte actora entre en posesión del inmueble rematado. Del Magistrado de la Séptima Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado: El proveído que desechó de plano el recurso de apelación interpuesto en contra de la audiencia de remate; la determinación que confirmó la resolución de primera instancia, de dieciséis de noviembre del dos mil diecisiete, en la que se declaró firme el remate; los proveídos que desecharon de plano los recursos de apelación instados en contra del auto de veintitrés de abril del dos mil diecinueve, que ordenó prevenir la entrega voluntaria del bien raíz subastado y del acuerdo de diecisiete de octubre siguiente, en el que se previno la desocupación y entrega del inmueble; así como, la resolución que confirmó al resolver recurso de apelación interpuesto en contra del auto de veinticinco de agosto último, respecto a la orden de lanzamiento, modificando únicamente lo relativo a la ejecución de dicha orden hasta en tanto se dicten los acuerdos correspondientes por el Tribunal Superior de Justicia en relación a las medidas adoptadas por la contingencia del virus COVID, dejando pendiente la ejecución del lanzamiento. Del Actuario adscrito a la Unidad de Medios de Comunicación del Poder Judicial del Estado –nombre correcto-, y Secretario de Seguridad Pública del Estado; la ejecución de dichos actos. Actos emitidos en el expediente 1027/2013, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por María de los Ángeles Martínez Elizondo (tercera interesada), en contra de Mayra Martínez Cejudo (quejosa) y de la sociedad Nortrend, sociedad anónima de capital variable; y en los tocas de apelación 327/2017, 136/2019, 290/2019 y 385/2020, y auto admisorio, haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días naturales contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, de igual manera hágase del conocimiento que se encuentran señaladas las diez horas con treinta y dos minutos del treinta de marzo de dos mil veintidós, para la audiencia constitucional.

Monterrey, Nuevo León, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós.
La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil y del Trabajo en el Estado.

Lic. Eloisa Escobar Hernandez.

Rúbrica.

(R.- 517815)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana
y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: Se comunica a la(s) persona(s) que considere(n) tener un derecho sobre los bienes muebles objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de tres de febrero de dos mil veintidós, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los Agentes del Ministerio Público de Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en su carácter de parte actora contra de la demandada Juanita Romero Silva y a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio; se registró con el número **3/2022**, consistente esencialmente en: se ADMITE LA DEMANDA, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son:--- 1. La declaratoria judicial de que es procedente la acción de extinción de dominio a favor del Estado por conducto de la Federación, respecto de los derechos que la demandada tiene sobre los siguientes bienes muebles: a) numerario consistente en la cantidad de \$1,029,170.00 (un millón veintinueve mil ciento setenta pesos m.n.), b) numerario consistente en la cantidad de \$79,600.00 (setenta y nueve mil seiscientos pesos m.n.); numerario que en su totalidad asciende a la cantidad de \$1,108,770.00 (un millón ciento ocho mil setecientos setenta pesos 00/100 m.n.), más los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse hasta en tanto el instituto para devolverle al pueblo lo robado (INDEP) lo administre y realice la aplicación de los recursos.---2. La pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor y para quien se ostente como tal, derivado de la Extinción de Dominio del numerario descrito en los puntos precedentes. ---3. Los intereses o rendimientos ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al numerario reclamado, desde el momento en que el dinero fue puesto bajo la administración Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, hasta la fecha en la que la resolución dictada, en caso de ser favorable, cause ejecutoria, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 2 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, en relación con la fracción III, del artículo 7, del citado ordenamiento legal.---4. La aplicación de los bienes descritos a favor del Gobierno Federal, la cual deberá ser realizada por conducto del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, en términos del artículo 233 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Asimismo, en cumplimiento al auto de tres de febrero de dos mil veintidós, SE ORDENA EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. De conformidad con los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre los bienes muebles objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del auto admisorio, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre los muebles materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este Jueza Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, ubicado en Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro, sito en Eduardo Molina No. 2, colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.--- COPIAS DE TRASLADO. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.--- ESTRADOS. Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo --- PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre los bienes mueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <https://www.gob.mx/fgr>. --- DATOS DE CONTACTO. Del mismo modo, para facilitar a la parte promovente el acceso a la información contenida en los expedientes y evitar que con su asistencia al órgano jurisdiccional se ponga en riesgo su propia salud y la integridad del personal judicial, se ponen a su disposición los siguientes medios de contacto, en los que, previa constatación de la personalidad y capacidad para actuar

en el proceso, se brindará atención mediante llamada telefónica, mensajería instantánea o correo electrónico, exclusivamente en el horario autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal para el funcionamiento presencial de este Juzgado Federal, que es el comprendido entre las 09:15 y las 11:15 horas de lunes a viernes: ---Correo electrónico: 6jdo1ctoeljom@correo.cjf.gob.mx--- Teléfono: 5551338100 extensión: 8002.--- ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA. Hágase del conocimiento admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo. --- de la parte actora que la presencia física de personas ajenas a este órgano jurisdiccional únicamente será posible cuando: a) el órgano jurisdiccional lo determine; y, b) cuando las partes gestionen y obtengan la cita respectiva.--- Se informa a los interesados que la cita para acudir a revisar expedientes físicos o para cualquier otro trámite ante el órgano jurisdiccional, podrá generarse para un máximo de dos personas por cita y deberá agendarse previamente la página web: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales/home>, debiendo seleccionar las siguientes opciones:

- Estado: Ciudad de México.
- Tipo de órgano: Juzgado de Distrito.
- Materia: Mercantil.
- Órgano: Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la

República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.--- Asimismo, deberá proporcionar los datos del o los expedientes a consultar, nombre y el carácter que tiene en dichos procesos, así como los demás datos requeridos por el sistema.--- Asimismo, deberá proporcionar los datos del expediente a consultar, nombre y el carácter que tiene en dicho proceso, así como los demás datos requeridos por el sistema. En la inteligencia que, si el motivo de la comparecencia de las partes es a efecto de recoger copias, oficios, comunicaciones oficiales o documentos de valor, con motivo de la tramitación de este asunto, el horario para tal efecto será de lunes a viernes, en un horario de 09:15 y las 11:15 horas. A fin de preservar el principio de imparcialidad, en ningún caso se agendará cita para exponer privadamente a la titular alegatos o puntos de vista sobre los asuntos, por lo que todo lo relacionado con aspectos procesales deberá tener lugar en diligencia o audiencia a la que concurran todos los interesados.

En la Ciudad de México, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio,
con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.

Patricia Ponce de León Cruz.

Rúbrica.

(E.- 000161)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: "Se comunica a la(s) persona(s) que considere(n) tener un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, que en este Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad De México, de conformidad con el Acuerdo General 28/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, mediante proveído de quince de febrero de dos mil veintidós, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en su carácter de parte actora, contra "Coapa Premium, Sociedad Anónima de Capital Variable"; se registró con el número 2/2022, consistente esencialmente en: "[...] **SE ADMITE LA DEMANDA**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: --- a).- La declaratoria judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio respecto del numerario consistente en--- La cantidad de \$385,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100M.N.); más los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse hasta en tanto el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) lo administre, hasta la aplicación de los recursos; y, --- b).- la declaración judicial de extinción de dominio, consistente en la pérdida a favor del Estado, por conducto del Gobierno Federal, de los derechos de propiedad del bien anteriormente referido, sin contraprestación ni compensación alguna para el demandado Coapa Premium, Sociedad Anónima de Capital Variable. ---c).- Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el

presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes, --- Acreditando la procedencia de la acción la parte actora, únicamente para los efectos de la admisión de la presente demanda, con los documentos y pruebas que se ofrecen; al considerar que el bien descrito, es de **Operaciones con Recursos Ilícita, en su modalidad de posesión respecto de los cuales no pueda acreditarse la procedencia lícita de estos**, cometido por Coapa Premium, Sociedad Anónima de Capital Variable. --- (...) En otro aspecto, de conformidad con los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio**, los cuales deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, así como, en la Ciudad de México y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a **toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este **Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**, ubicado en el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, número 2, colonia del Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga. **COPIAS DE TRASLADO.** Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado. **ESTRADOS.** Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo. --- (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la **parte actora**, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>; debiendo exhibir las constancias que así lo acrediten.--- (...) **PROMOCIONES ELECTRÓNICAS.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, fracción I, del Acuerdo General 21/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de realizar las actuaciones del presente asunto más ágilmente, **se exhorta a las demás partes en este procedimiento** para que soliciten la práctica de notificaciones electrónicas en términos del capítulo Sexto, del Acuerdo General 12/2020, del Consejo de la Judicatura Federal; del mismo modo, **para que privilegien** el uso de promociones electrónicas suscritas mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o la "e.firma" (antes firma electrónica avanzada o "FIEL"), e ingresadas por conducto del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, disponible en la siguiente página: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/juicioenlinea/juicioenlinea>. **PROMOCIONES FÍSICAS.** Infórmese a las partes que las promociones que sean presentadas físicamente serán recibidas en la Oficialía de Partes Común (OPC) del edificio sede de este órgano judicial, exclusivamente en el horario autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal para el funcionamiento de dicha oficialía, que es el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas de lunes a viernes. **ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA.** Hágase del conocimiento de las partes que la presencia física de personas ajenas a este órgano jurisdiccional únicamente será posible cuando: a) el órgano jurisdiccional lo determine; y, b) cuando las partes gestionen y obtengan la cita respectiva. Se informa a los interesados que la cita para acudir a revisar expedientes físicos o para cualquier otro trámite ante el órgano jurisdiccional, podrá generarse para un máximo de dos personas por cita y deberá agendarse, en un horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes, previamente en la página web: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales/home>. Asimismo, deberá proporcionar los datos del o los expedientes a consultar, nombre y el carácter que tiene en dichos procesos, así como los demás datos requeridos por el sistema. A fin de preservar el principio de imparcialidad, en ningún caso se agendará cita para exponer privadamente a la titular alegatos o puntos de vista sobre los asuntos, por lo que todo lo relacionado con aspectos procesales deberá tener lugar en diligencia o audiencia a la que concurran todos los interesados."

En la Ciudad de México, a primero de marzo de dos mil veintidós.

Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Christian Marcela Casado Monroy

Rúbrica.

(E.- 000162)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
TFJA
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 200/21-EPI-01-4
Actor: Wal-Mart de México, S.A.B. de C.V.
“EDICTO”

CASH PRESTO S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **200/21-EPI-01-4**, promovido por el representante legal de **WAL-MART DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V.**, contra el oficio con número de código de barras 20200993147, de veintisiete de octubre de dos mil veinte, por el que el **Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos “B” del Instituto Mexicano de Propiedad Industrial**, confirmó el acto contenido en el oficio con el folio de salida 20200335666, de trece de julio de dos mil veinte, emitido por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas “C” del Instituto citado, en el que le negó el registro de marca CASHI y Diseño, solicitado en el expediente **2106815**, se ordenó emplazar al tercero interesado **CASH PRESTO S.A. DE C.V.**, al juicio antes señalado al ser el titular del registro de la marca **1852496 CASHI-COMBO y diseño**, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene término de **treinta días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, Código Postal 10200, apercibido que en caso contrario, la siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, 04 de enero de 2022.
El Magistrado Instructor de la Ponencia I de la Sala Especializada en Materia
de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Mag. Héctor Francisco Fernández Cruz.
Rúbrica.
El Secretario de Acuerdos.
Lic. José Luis Pinacho Guadarrama.
Rúbrica.

(R.- 517378)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
TFJA
Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Diseño, Construcción, Estudio y Proyecto, S.A. de C.V.
Expediente: 2873/19-11-02-5-OT
"EDICTO"

Dentro de los autos del juicio contencioso administrativo federal **2873/19-11-02-5-OT**, promovido por **DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, ESTUDIO Y PROYECTO, S.A. DE C.V.**, contra de actos emitidos por la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México**, quien determinó, entre otras cosas, un **reparto de utilidades** en cantidad total \$19,551,207.90 (diecinueve millones quinientos cincuenta y un mil doscientos siete pesos 90/100); el uno de marzo de dos mil veintidós, se emitió un acuerdo en el que, con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia y 3, fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se ordenó **llamar a juicio por medio de edictos** (publicados tres veces, de siete días en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana) a **Camacho Cano Cristian Alex, Camacho Hernández Gabino, Caro Calendario Juan, Ciro Cruz Hidalgo, Cerros Salinas Demetrio Arturo, Ciro Cruz Hidalgo, Cuautli Cardenas Fernando Esteban, Domínguez Tapia Jorge Eduardo, Flores Ramírez César, García Bautista Heraclides, García Granados Ricardo, García Luna Adán, García Ramírez Aurora, González Castro Francisco Javier, Hernández García Víctor Manuel, Hernandez Rodríguez Luis Alberto, Hernández Cuevas Eleuterio, Herrera Victor Gabriela, JuárezSánchez Mario, López Fragofo Efen, López López Teodulfo, López Neri Ángel, López Perea Jonathan, Luna Hernández Daniel, Luna Hernández Gabriel, Martínez Librado Jesús, Martínez Maldonado Bernardo, Martínez Reyes Iván, Matias Gregorio Roberto, Maya Ramírez Maria Celia, Mejia Castillo Ramón, Mendez Pérez Martha, Pacheco Garibay Rafael, Payne Saldivar Cristian Omar, Ramírez Casanova Enrique Ángel, Ramírez Flores Erick, Rodríguez Rosas Jorge, Ramirez Barbosa Rosendo, Rosales Baeza Beatriz, Ramírez Ramírez Edith, Sánchez Villegas Raúl, Santiago Cruz José, Soto Zempoalteca Rita Guadalupe, Villanueva Fragofo Graciano, Villanueva Morales Viliulfo y Villanueva Villanueva Roberto**, trabajadores de **DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, ESTUDIO Y PROYECTO, S.A. DE C.V.**, durante el ejercicio fiscal de dos mil catorce, debido a que dichas personas laboraron para la citada persona moral, durante el ejercicio fiscal liquidado y, por ende, tienen el carácter de terceros interesados; aunado a que la parte actora no cuenta con los domicilios ciertos y actuales en donde se les pudiera emplazar. -- En consecuencia, se les informa que **queda a su disposición** (en la actuario adscrita a esta Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México, sito en Sor Juana Inés de la Cruz 18, cuarto piso, Colonia Centro, Tlalnepantla Estado de México) **copia de la demanda respectiva y sus anexos**. Asimismo, se les hace saber que cuentan con un plazo de **TREINTA DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del presente edicto, **para apersonarse al presente juicio, por sí o por medio de representante común**, a través de escrito que deberá contener los requisitos de la contestación previstos en los artículos 19 a 22 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. **Apercibimiento:** Se apercibe a los terceros interesados que, en caso no comparecer a defender sus derechos en el plazo mencionado, **se declarará precluido su derecho para para tal efecto** y que las siguientes notificaciones del expediente en que se actúa, se realizarán directamente por Boletín Jurisdiccional, como lo establece el referido artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, en relación con el artículo 65 del a Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete días en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Tlalnepantla, Estado de México a uno de marzo del dos mil veintidós.

El Presidente de la Segunda Sala

Regional Norte-Este del Estado de México¹

Magistrado Instructor por Ministerio de Ley de la Segunda Ponencia
de la Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México

Lic. José Enrique Gómez Villalva

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Delgado Ayala

Rúbrica.

¹ Quien actúa con fundamento en los artículos 32 y 48, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y 57 del Reglamento de este órgano jurisdiccional, así como en el acuerdo G/JGA/35/2021 emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en sesión ordinaria de cinco de agosto de dos mil veintiuno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **once de agosto de dos mil veintiuno** y en la página web del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, consultable en la dirección electrónica: http://www.tfja.gob.mx/pdf/secretaria_general_de_acuerdos/acuerdos_junta_gobierno/2021/G_JGA_35_2021.pdf, en relación con la circular JGA/01/2021, emitida el cinco de enero de dos mil veintiuno, por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Topsam, S.A. de C.V.
(Sociedad Fusionada)
Sam Asset Management, S.A. de C.V.,
Sociedad Operadora de Fondos de Inversión
(Sociedad Fusionante)
AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 Bis 2, fracción IV, de la Ley de Fondos de Inversión y del oficio No. 312-3/10039206/2021 de fecha 16 de diciembre de 2021, expedido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se publica el aviso de fusión que contiene los acuerdos de fusión, (incluyendo el sistema establecido para la extinción del pasivo de la Sociedad Fusionada, contenido en la cláusula Tercera del Convenio de Fusión, consistente en la asunción por parte de SAM de todos los pasivos de TOPSAM, sin reserva ni limitación alguna), adoptados en las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de SAM Asset Management, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Fondos de Inversión (en lo sucesivo la "**Sociedad**", "**SAM**" o la "**Sociedad Fusionante**"), y de TOPSAM, S.A. de C.V. (la "**Sociedad Fusionada**" o "**TOPSAM**"), ambas de fecha 21 de diciembre de 2021, en las que se aprobó la fusión de dichas sociedades. Las actas de las citadas Asambleas quedaron protocolizadas mediante la escritura pública No. 17,891, de fecha 17 de enero de 2022, otorgada ante el Lic. Ricardo Felipe Sánchez Destenave, titular de la Notaría No. 239 de la Ciudad de México, y cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, con fecha 02 de marzo de 2022. Se transcriben a continuación los citados acuerdos de fusión:

"PRIMERA.- "SE TIENEN POR PRESENTADOS Y SE APRUEBAN en sus términos, los Estados Financieros de la Sociedad, al 30 de junio de 2021, que incluyen el balance general de la Sociedad a dicha fecha, el cual se publicará en el sistema electrónico de publicaciones de sociedades mercantiles establecido por la Secretaría de Economía para efectos de lo previsto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, mismo que podrá ser publicado indistintamente por los señores Marina Josa Almela, o José Mateo García Contreras.

SEGUNDA.- "SE HACE CONSTAR QUE, que en los términos del oficio No. 312-3/10039206/2021 de fecha 16 de diciembre de 2021, expedido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 81 BIS 1 y 81 BIS 2 de la Ley de Fondos de Inversión, se autorizó la fusión de TOPSAM, en su carácter de sociedad fusionada con SAM, como sociedad fusionante, subsistiendo SAM.

TERCERA.- "SE APRUEBA la fusión de TOPSAM como sociedad fusionada, con SAM, en su carácter de sociedad fusionante, subsistiendo SAM."

CUARTA.- "SE APRUEBA Y SE HACE CONSTAR que la fusión de la Sociedad se lleve a cabo sobre las siguientes bases:

a) Al patrimonio de la Sociedad Fusionante, se le adicionarán los conceptos que aparecen en los estados financieros de la Sociedad Fusionada, al 30 de junio de 2021, que se agregan al expediente de la presente acta como **Anexo "2"**, por lo que la Sociedad Fusionante, quedará como titular del patrimonio de la Sociedad Fusionada, integrado por un activo de \$146,557,820.00 M.N. (Ciento cuarenta y seis millones quinientos cincuenta y siete mil ochocientos veinte pesos 00/100 Moneda Nacional), un pasivo de \$70,491,352.00 M.N. (Setenta millones cuatrocientos noventa y un mil trescientos cincuenta y dos pesos 00/100 Moneda Nacional), y un capital contable de \$76,066,468.00 M.N. (Setenta y seis millones sesenta y seis mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos 00/100 Moneda Nacional), cifras que podrán ser actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se arrojen en la fecha en que surta plenos efectos la fusión.

b) Las obligaciones de la Sociedad Fusionada, serán cumplidas por la Sociedad Fusionante, en los mismos términos en los que fueron asumidas por la Sociedad Fusionada.

c) Al surtir efectos la fusión, quienes sean accionistas de TOPSAM, en esa fecha, recibirán libres de pago y a cambio de las acciones representativas del capital social de TOPSAM, acciones representativas de la parte fija o variable del capital social de la SAM en la misma proporción, en que a dicha fecha sean titulares de acciones de TOPSAM y por un importe igual al que representen sus acciones, con base en un factor de intercambio que se indica más adelante y como se detalla a continuación:

ACCIONISTA	ACCIONES QUE RECIBIRÁN DE SAM LOS ACCIONISTAS DE TOPSAM	
	SERIE "A"	SERIE "B"
SANTANDER ASSET MANAGEMENT UK HOLDINGS LIMITED	11,024,999	11,024,560
SAM INVESTMENT HOLDINGS, S.L.	1	440
Total:	11,025,000	11,025,000
Total General:	22,050,000	

d) La fusión surtirá plenos efectos entre las partes el 31 de diciembre de 2021 y ante terceros en el momento en que queden inscritos los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México.

QUINTA.- “SE APRUEBA que como consecuencia de la fusión, se entreguen a los accionistas de TOPSAM, en la misma proporción a su participación en el capital de dicha sociedad, a razón de 1 acción de SAM por cada acción de TOPSAM. Asimismo, al consumarse la fusión, se cancelarán las acciones que actualmente representan el 100% del capital suscrito y pagado de TOPSAM.”

“CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE SAM ASSET MANAGEMENT, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JESÚS ANTONIO MENDOZA DEL RÍO Y MARINA JOSA ALMELA (A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “SAM”) Y TOPSAM, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CARLOS RAMÓN SANDOVAL MINERO Y JAVIER IGNACIO ALAMILLO DE IBARROLA (A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “TOPSAM”), CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- Declara SAM, a través de su representante legal que:

a) Su representada es una sociedad legalmente constituida, conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública No. 14,486 de fecha 06 de septiembre de 1995, otorgada ante la fe de la Lic. Ana Patricia Bandala Tolentino, titular de la notaría No. 195 del D.F., ahora Ciudad de México, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en el folio mercantil No. 204,586 con fecha 15 de enero de 1996.

b) Está interesada en que se lleve a cabo la fusión de SAM con TOPSAM, subsistiendo SAM como sociedad fusionante, y extinguiéndose TOPSAM como sociedad fusionada.

c) Su representante legal cuenta con facultades suficientes para la celebración de este Convenio, mismas que no le han sido revocadas, ni modificadas en forma alguna.

II.- Declara TOPSAM a través de sus representantes legales que:

a) Su representada es una sociedad legalmente constituida, conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública No. 50,861 de fecha 10 de noviembre de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Uriel Oliva Sánchez, titular de la notaría No. 215 del D.F., ahora Ciudad de México, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en el folio mercantil No. 527498 con fecha 16 de diciembre de 2014.

b) Está interesada en que se lleve a cabo la fusión de SAM con TOPSAM, subsistiendo SAM como sociedad fusionante, y extinguiéndose TOPSAM como sociedad fusionada.

c) Sus representantes legales cuentan con facultades suficientes para la celebración de este Convenio, mismas que no le han sido revocadas, ni modificadas en forma alguna.

De conformidad con las Declaraciones que anteceden, las partes convienen en otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes convienen en fusionarse de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el presente Convenio de Fusión, en la inteligencia de que subsistirá SAM, como sociedad fusionante y desaparecerá TOPSAM, como sociedad fusionada.

SEGUNDA. La fusión se realizará con base en los estados financieros de SAM al 30 de junio de 2021 y de TOPSAM, al 30 de junio de 2021.

TERCERA. En virtud de que SAM subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad se convertirá en titular del patrimonio de TOPSAM, por lo que adquirirá todos los activos y asumirá todos los pasivos de la misma, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, SAM se subrogará en todos los derechos y acciones que corresponden a TOPSAM, hasta la fecha en que surte efectos la fusión y se substituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por TOPSAM, que deriven de contratos, licencias, permisos, concesiones y en general, de actos u operaciones realizados por TOPSAM, en los que la misma haya intervenido, con todo aquello que de hecho y por derecho le corresponda.

CUARTA. Como resultado de los acuerdos que anteceden, se incrementará el capital social de SAM, en la cantidad de \$22'050,000.00 Veintidós millones cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por lo que su capital social suscrito y pagado quedará en la cantidad de \$51'893,000.00 (Cincuenta y un millones ochocientos noventa y tres mil pesos 00/100 M.N.). Cada accionista de TOPSAM, recibirá 1 nueva acción de SAM, por cada acción de TOPSAM, de que sea titular.

QUINTA. No se establecerán bases, procedimientos y mecanismos de protección a favor de la clientela de SAM (TOPSAM no tiene clientes), y de los accionistas de SAM y TOPSAM, ya que en virtud de la fusión no habrá ningún tipo de afectación a los mismos y SAM seguirá operando como hasta ahora lo ha venido haciendo. No obstante lo anterior, una vez autorizada la fusión, se llevará a cabo lo siguiente:

(i) Se dará aviso de la fusión a los clientes de SAM y a los accionistas de SAM y TOPSAM, a través de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A.B. de C.V. (www.bmv.com.mx) y (ii) en la página de Internet (www.samassetmanagement.com.mx).”

SEXTA. La fusión surtirá plenos efectos entre las partes el 31 de diciembre de 2021 y ante terceros en el momento en que queden inscritos estos acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México.

SÉPTIMA. Las partes están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, respecto de todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este Convenio, y renuncian expresamente a cualquier fuero distinto que por cualquier razón pudiera corresponderles.”

ÚLTIMOS BALANCES

Se incluyen en el presente aviso de fusión, los respectivos balances generales de la Sociedad Fusionante y la Sociedad Fusionada, mismos que sirvieron como base para la Fusión:

Topsam, S.A. de C.V.
(Subsidiaria de Banco Santander (México), S.A.,
Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México)
PASEO DE TAMARINDOS 90, CONJUNTO ARCOS BOSQUES II, TORRE 2, PISO 32,
COL. BOSQUES DE LAS LOMAS, C.P. 05120, CIUDAD DE MEXICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2021
(CIFRAS EN PESOS)

Activo circulante:		Pasivo circulante:	
Efectivo y equivalentes de efectivo	113,118,707	Cuentas por pagar a partes relacionadas	2,214,865
Efectivo y equivalentes de efectivo restringido	387,407	Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	68,162,647
Partes relacionadas	4,786,013	Participación de los trabajadores en las utilidades	<u>113,840</u>
Otras cuentas por cobrar	<u>12,330,722</u>		
Total del activo circulante:	130,622,849	Total del pasivo	70,491,352
Activo no circulante:		Capital contable:	
Mobiliario y equipo - Neto	936,605	Capital contribuido:	
Impuestos a la utilidad diferidos	14,500,151	Capital social	22,050,000
Otros activos	<u>498,216</u>	Capital ganado:	
		Reservas de capital	2,175,502
		Resultados de ejercicios anteriores	38,751,070
		Otros resultados integrales	
		Utilidad neta	<u>13,089,896</u>
		Total del capital contable	<u>76,066,468</u>
Total Activo	<u>146,557,820</u>	Total Pasivo más capital Contable	<u>146,557,820</u>

SAM ASSET MANAGEMENT, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN,
PASEO DE TAMARINDOS 90, CONJUNTO ARCOS BOSQUES II, TORRE 2, PISO 33,
COL. BOSQUES DE LAS LOMAS, C.P. 05120, CIUDAD DE MEXICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2021
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
DISPONIBILIDADES	12,771,546	DERIVADOS	
		Con fines de negociación	0
INVERSIONES EN VALORES	473,490,629		
Titulos para negociar			
		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	302,743,786
		Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	302,743,786
CUENTAS POR COBRAR (NETO)	385,215,037	Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	<u>0</u>
Saldos a favor de impuestos e impuestos acreditables	81,614,013		
Otros Deudores	<u>303,601,024</u>		
PROPIEDADES MOBILIARIO Y EQUIPO	9,999,953	TOTAL PASIVO	302,743,786

INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	115,850,201			
			CAPITAL CONTABLE	
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)	22,067,649			
			CAPITAL CONTRIBUIDO	
OTROS ACTIVOS	499,059			
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	499,059			
Otros activos a corto y largo plazo	<u>0</u>		CAPITAL CONTRIBUIDO	
			Capital social	48,940,984
			CAPITAL GANADO	
DERIVADOS			Reservas de capital	9,788,197
			Resultado de ejercicios anteriores	442,550,539
			Resultado por tenencia de activos no monetarios	5,730,791
			Remediciones por beneficios definidos a los empleados	902,857
			Resultado neto	<u>209,236,921</u>
			TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>717,150,288</u>
			TOTAL PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	
TOTAL ACTIVO CUENTAS DE ORDEN	<u>1,019,894,074</u>			<u>1,019,894,074</u>

Bienes en custodia o en administración	
Con Terceros	277,563,650,549
Otras Cuentas de Orden	3,089,263,690
“El saldo histórico del capital social al 30 de junio de 2021 es de \$29,843,000 pesos”	

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2022.

Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas
de la Sociedad Fusiónada y la Sociedad Fusionante

Marina Josa Almela

Rúbrica.

(R.- 518383)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

CONVOCATORIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A
MUJERES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
001/2022

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 plazas y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley." Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

Convocatoria del Servicio Profesional de Carrera, dirigida Exclusivamente a Mujeres para la Administración Pública Federal Centralizada 001/2022 que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de las siguientes plazas vacantes:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTORA DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-M1C016P-0000341-E-C-K		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE GESTION DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COADYUVAR CON LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS DE ANALISIS Y ATENCION DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE COORDINACION CON INSTANCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LAS PROPUESTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y JURIDICAS APLICABLES. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS DE LA INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE ANALISIS DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES Y LA VIABILIDAD DE SU APLICACION EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DEL AREA. 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 O TERMINADO PASANTE	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES MOVILES		
Código del Puesto	04-813-1-M1C014P-0000395-E-C-K		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PARAMETRIZACION EN MATERIA DE SOLUCIONES O APLICACIONES MOVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA MODERNIZACION Y ACTUALIZACION DE LA OPERACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 2. INSTRUMENTAR LOS ESTANDARES EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES MOVILES, QUE INCORPOREN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS CON LA OPORTUNIDAD Y LA CALIDAD REQUERIDOS. 3. REVISAR LOS TRABAJOS DE MEJORA, LA METODOLOGIA Y LOS ESTANDARES APLICADOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION AGILES, CON EL FIN DE HOMOLOGAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERE EN LOS PROYECTO DE SOFTWARE, APOYANDO LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR CON LA SISTEMATIZACION DE SUS PROCESOS Y LA EFICIENCIA DE SUS SERVICIOS. 5. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DESARROLLOS Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES MOVILES SOLICITADOS POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO SOBRE EL ALCANCE, TIEMPOS Y COSTOS ESTABLECIDOS. 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 PROFESIONAL TITULADO O	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada 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 de algún culto; y no estar inhabilitada 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).
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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las servidoras públicas 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 la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se 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 Servidora Pública 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. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
7. 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 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”, 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, 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 la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular.
12. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
13. 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 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 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 las 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 las aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 al 05 de abril de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 al 05 de abril de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 al 08 de abril de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de abril de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos las aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatas 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 candidatas inscritas 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 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 alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ninguna candidata, asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se 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 candidatas bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Las candidatas que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual las candidatas 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 las candidatas.

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 las 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 las candidatas 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 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una 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 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que 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 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:

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 de la candidata, 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, 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.

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 la candidata 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 de la candidata se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

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 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 la candidata presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del la candidata para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las candidatas invitadas 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. 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 de la aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a las candidatas 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) Ganadora del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la ganadora 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 candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefa de Departamento	Subdirectora de Área	Directora de Área	Directora 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 todas las 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

Las candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras 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.

Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las 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 las 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

Las concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 de la aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables 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, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de la aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a 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 las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata ganadora, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las finalistas a 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 23 de marzo de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio 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 005/2022 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-800-1-M1C025P-0000220-E-C-C		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$112,695.00 (CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, ASI COMO OTROS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION Y CONTROL SOBRE LOS AVANCES DE DICHOS PROGRAMAS. 2. INSTITUIR LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE SEAN PRESIDIDOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE DOCUMENTAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS PARTICIPANTES. 3. DETERMINAR POLITICAS DE COORDINACION EN LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE IMPLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACION QUE SUSCRIBA LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, EN COLABORACION CON LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE MONITOREO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN EL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA EN DONDE LA PRESIDENCIA ESTE A CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y EL CONTROL DE LOS MISMOS.		

	5. EMITIR LAS LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN MATERIA DE BUSQUEDA DE INFORMACION RELATIVA A LOS PUNTOS DE ACUERDO PACTADOS EN LAS REUNIONES REALIZADAS POR LAS COMISIONES MIXTAS DE ESCALAFON, DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD, Y DE LA NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, ASI COMO DE AQUELLOS ACUERDOS QUE INVOLUCREN A LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON EL FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA. 6. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA CONTENIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PROMOCION AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA EN COORDINACION CON LOS COMITES EN MATERIA DE EQUIDAD DE GENERO, ETICA, INTEGRIDAD Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE DICHAS MATERIAS, QUE BRINDEN CERTEZA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. DESARROLLAR Y PROPONER CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE APOYE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION CON ACTORES POLITICOS, EMPRESARIALES, SOCIALES, LABORALES Y GUBERNAMENTALES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio

Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
 7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 al 08 de abril de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de abril de 2022
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio 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 006/2022 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 PROGRAMACION Y EVALUACION		
Código del Puesto	04-811-1-M1C019P-0000610-E-C-O		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$74,625.00 (SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE ASISTENCIA TECNICA A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN LOS PROCESOS DE MODIFICACION PROGRAMATICO-ADMINISTRATIVA, ASI COMO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA INFORMACION TECNICA Y NORMATIVA QUE CONTRIBUYA EN EL EJERCICIO Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS. 2. DESARROLLAR LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN LA OPERACION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE CONTROL Y GESTION DE LA RECUPERACION DE EXCEDENTES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICARIA Y COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO CORRESPONDIENTE. 4. DESARROLLAR ESTUDIOS ORIENTADOS A LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS DE INVERSION Y TRAMITES PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION EN LA MATERIA.		

	5. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA REGULACION DEL GASTO PUBLICO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS ESPECIFICOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN REORIENTAR AQUELLOS PROCESOS EN MATERIA DE PROGRAMACION, EJERCICIO Y EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 7. DESARROLLAR MECANISMOS Y ELEMENTOS TECNICOS ESTRATEGICOS RELATIVOS AL ANALISIS Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EVALUACION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).

7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 al 08 de abril de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de abril de 2022
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 944**

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN", CONFORME AL ARTÍCULO 1º FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Producción Audiovisual.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-112-1-M1C014P-0000333-E-C-Q.		
Rama de Cargo:	Comunicación Social.		
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Opinión Pública	
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
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. Grabar en video y captar en fotografía los hechos destacados sucedidos en los eventos oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las participaciones, conferencias y mensajes importantes de los funcionarios de la Institución, procesando y seleccionando las imágenes por medio de las cuales se capten y vinculen los mensajes relevantes de cada evento, con el fin de comunicar las actividades de la SHCP y cumplir con los Lineamientos de Imagen Institucional vigentes. 2. Procesar las imágenes de audio y video de los eventos, editando los videos institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público agregándole logos, identificadores, voz y/o gráficos y apoyen el tema del mensaje a difundir, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para Sitios de Internet de la Presidencia de la República, con el propósito de hacer accesible la consulta de información al público en general. 3. Procesar el material fotográfico de audio y video de los eventos institucionales, seleccionando las imágenes que mejor se vinculen al mensaje que se busca difundir, con el propósito de crear un banco electrónico de material fotográfico y memoria histórica de imágenes de los eventos institucionales realizados, que puedan llegar a ser de utilidad en la emisión de mensajes futuros. 4. Seleccionar y compatibilizar el material de audio, video y fotografía de los eventos, conferencias de prensa y actos oficiales a publicarse a través del Portal Web oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y medios emergentes, aplicando los Lineamientos para Sitios de Internet emitido por la Presidencia de la República, con el propósito de informar a la ciudadanía aspectos relevantes del quehacer institucional. 5. Integrar el material audiovisual a difundir, coordinando con las áreas responsables la alimentación del Portal Institucional y de los canales asociados en redes sociales de la Dependencia, con el propósito de mantener actualizados los contenidos y cumplir con la Normatividad vigente en materia de imagen. 6. Integrar el acervo histórico de las actividades oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizando el archivo audiovisual y fotográfico de los eventos, conferencias de prensa y actos oficiales, con el propósito de contar con un banco de información en el que se concentren los antecedentes de los mensajes emitidos por los funcionarios de la SHCP. 7. Gestionar la publicación del contenido audiovisual en el sitio oficial de la SHCP en YouTube, vinculando las imágenes con los mensajes sustantivos a comunicar a la ciudadanía, con el propósito de contribuir en la difusión de las actividades sustantivas de la Secretaría y en el fortalecimiento de la imagen institucional. 8. Controlar el perfil en YouTube de la Secretaría de Hacienda, estableciendo los mecanismos de cuantificación del registro de los videos y visitas de usuarios, con el propósito de hacerlo funcional al público, cumplir los Lineamientos de Imagen Institucional vigentes y contribuir en el fortalecimiento de la imagen institucional.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Soluciones Tecnológicas G.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000335-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, 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. Disponibilidad para viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Revisar la integración de los expedientes personales de baja, mediante la verificación de la documentación de baja, el registro de las bajas en el archivo electrónico interno y en la Tarjeta Kardex, así como su envío al lugar asignado para bajas de personal, con la finalidad de que se conserven en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos durante el periodo establecido para su guarda y custodia. 2. Verificar la recepción de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando que la documentación que gestionan las áreas se encuentre integrada, conforme al catálogo de disposición documental, con el fin de realizar su transferencia inicial al archivo de trámite para su guarda y custodia. 3. Controlar el préstamo y consulta de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando un registro de su préstamo y consulta directa y, verificando que una vez que sean devueltos los expedientes se integren en el espacio correspondiente, para facilitar su localización y consulta posterior de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. 4. Gestionar las transferencias primarias, las bajas definitivas y bajas directas de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificando que se cumplan los plazos de conservación, conforme a lo señalado en el catálogo de disposición documental, para enviarlos al término del plazo establecido al archivo de concentración, para su guarda y custodia, al archivo histórico del archivo general de la nación o para su eliminación.		

Nombre del Puesto:	Departamento de Digitalización y Sistematización.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-715-1-M1C014P-0000318-E-C-C.		
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.		
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación	
Ciencias Sociales y Administrativas		Antropología	
Ciencias Sociales y Administrativas		Artes	
Ciencias Sociales y Administrativas		Restauración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Archivonomía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Restauración de Bienes Muebles	
Ciencias Sociales y Administrativas		Biblioteconomía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Antropología		Antropología Cultural	
Historia		Historia por Especialidades	
Ciencia Política		Administración Pública	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, 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. Condiciones Específicas de Trabajo: Exposición a la emisión de solventes y otras sustancias químicas que requieren la aplicación de medidas de seguridad y protección laboral.		
Funciones Principales:	1. Supervisar la digitalización especializada de documentos bibliohemerográficos bajo custodia de las Bibliotecas a cargo de la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial, para la preservación de la memoria histórico patrimonial que resguardan las colecciones.		

	2. Supervisar que el sistema automatizado de las bibliotecas de la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial se encuentre actualizado, para lograr la calidad en los procesos de organización, acomodo y localización de los documentos bibliohemerográficos. 3. Aplicar las políticas internacionales de organización de documentos bibliohemerográficos digitales de las colecciones bajo custodia de las Bibliotecas de la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial, para contribuir a su correcto resguardo, localización y uso dentro del sistema de gestión de Bibliotecas. 4. Aplicar técnicas de conservación preventiva en los materiales bibliohemerográficos bajo custodia de las Bibliotecas de la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial, para contribuir a la preservación de la memoria histórica y patrimonial contenida en los documentos. 5. Atender actividades de los diferentes procesos de las Bibliotecas de la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial, para contribuir en tiempo y calidad el cumplimiento de las diferentes metas establecidas por la Dirección de Bibliotecas. 6. Coordinar la integración de informes de intervenciones a bienes culturales de las colecciones que hayan llevado un proceso de preservación correctiva, documentando y archivando todas las fases del proceso, con el objeto de llevar el historial de las intervenciones directas en documentos específicos. 7. Establecer los parámetros para la medición de referencia y acceso por parte de los usuarios a la interfaz del portal de la biblioteca, con el propósito de garantizar su estabilidad. 8. Coordinar la sistematización y acceso remoto de los acervos y colecciones de las bibliotecas, con la finalidad de intervenir de manera especializada en los procedimientos establecidos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Extensión Bibliotecaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000267-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Trámites y Servicios. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Biblioteconomía
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Disponibilidad para Viajar: A Veces.
Funciones Principales:	1. Planear, organizar y desarrollar actividades culturales con especialistas e instituciones académicas y Organismos Internacionales. 2. Elaborar la programación mensual de trabajo y la Propuesta de Presupuesto como parte de la organización y administración de las actividades culturales. 3. Coordinar la difusión de las actividades culturales de las bibliotecas (elaboración y distribución de carteles e invitaciones, envío de información a los medios de comunicación y difusión por vía electrónica) en coordinación con las Áreas respectivas de la DGPCOPAP. 4. Realizar la edición del Boletín Bibliográfico Electrónico sobre la base de proyectos de investigación histórica, bibliográfica e iconográfica. 5. Actualizar la Página de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada en el sitio Web de la Secretaría. 6. Realizar la exhibición temporal de materiales bibliohemerográficos y documentales en las bibliotecas Miguel Lerdo de Tejada y Fondo Histórico de Hacienda, con base en una investigación y selección de material previas. 7. Coordinar la organización y clasificación de la colección de archivos económicos de acuerdo a las Políticas y Normas establecidas para lograr su control y preservación. 8. Coordinar el procedimiento de actualización de instrumentos de consulta de las publicaciones periódicas del siglo XIX para facilitar su consulta y la búsqueda de la información. 9. Supervisar el manejo y control de las publicaciones periódicas del siglo XIX y de la Colección Archivos Económicos. 10. Integrar y realizar propuestas relativas a las novedades editoriales sobre temas de ciencias sociales con el objeto de obtenerlas por donación y difundirlas como parte del Acervo de la Biblioteca. 11. Dar seguimiento a las publicaciones que se editan en las diversas Áreas de la Secretaría para actualizar el Fondo Histórico de la SHCP.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 944

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 23 de marzo de 2022, en el Portal de TrabajoEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O23-11441	06-112-1-M1C014P-0000333-E-C-Q	Departamento de Producción Audiovisual	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
2	O21-2323	06-700-1-M1C014P-0000335-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Soluciones Tecnológicas G	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
3	O21-13792	06-715-1-M1C014P-0000318-E-C-C.	Departamento de Digitalización y Sistematización	
4	O11-2857	06-715-1-M1C014P-0000267-E-C-C	Jefe(a) de Departamento de Extensión Bibliotecaria	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O23-11441	06-112-1-M1C014P-0000333-E-C-Q	Departamento de Producción Audiovisual	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
2	O21-2323	06-700-1-M1C014P-0000335-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Soluciones Tecnológicas G	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
3	O21-13792	06-715-1-M1C014P-0000318-E-C-C.	Departamento de Digitalización y Sistematización	
4	O11-2857	06-715-1-M1C014P-0000267-E-C-C	Jefe(a) de Departamento de Extensión Bibliotecaria	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos/as.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	23 de marzo de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos/as y Revisión Curricular	Del 23 de marzo al 05 de abril de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 06 de abril al 20 de junio de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 06 de abril al 20 de junio de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de abril al 20 de junio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de abril al 20 de junio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de abril al 20 de junio de 2022
Determinación	Del 06 de abril al 20 de junio de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato/a.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos/as de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato/a. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los/las candidatos/as a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo los aspirantes deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los/as candidatos/as prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidata/a y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato/a, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los/las candidatos/as finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/as**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos/as.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 151

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reforma, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000522-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera A		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario. 2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas se apegue a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la comisión; el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y Sociedades Mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al Consejo de Administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de Control Interno considere un sistema eficaz y permanente de Contraloría Interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de Auditoría Interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas;			

	la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la Comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro (DGSR) y Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las Reservas Técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las Instituciones de Seguros Autorizadas para Operar los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (ISAPOSPDLSS), así como de las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del director de vigilancia financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de vigilancia financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabaajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística

	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria, De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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. 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.
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 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: Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio trabajaen, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado, En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario.

	10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Los requisitos 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 LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	23 de marzo de 2022.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de marzo al 05 de abril de 2022.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de marzo al 05 de abril de 2022.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 6, 7 y 8 de abril de 2022.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 20 de abril de 2022.
*Evaluación de habilidades		A partir del 6 de mayo de 2022.

*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 13 de mayo de 2022.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	A partir del 20 de mayo de 2022.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 27 mayo de 2022.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. Para el examen de conocimientos Técnicos de la plaza Supervisor de Vigilancia Financiera con código de puesto 06-C00-3-M2C014P-0000522-E-C-A se requerirá del uso de calculadora científica o financiera. 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: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos.

	En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. 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. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - 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. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la Mtro. Luis Antonio Valverde Reyes, Secretario Técnico, mediante correo electrónico a lvalverde@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 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.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

	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) La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.																					
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. 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 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.																					
Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Supervisor de Vigilancia Financiera</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																
Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100																
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																					
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																					

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 lvalverde@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	- Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en trabajaen - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de marzo 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Mtro. Luis Antonio Valverde Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 343

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:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA CONSULTA PREVIA		
Código de Puesto	18-117-1-M1C015P-0000049-E-C-A		
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 Impacto Social y Ocupación Superficial	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. Participar en los mecanismos de seguimiento y monitoreo que hayan sido acordados en el marco de los procedimientos de consulta previa, con la finalidad de que los acuerdos alcanzados en los procesos de consulta previa se desarrollen de conformidad a lo establecido con las comunidades indígenas consultadas así como con las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa. 2. Desarrollar líneas estratégicas para atender las peticiones de intervención realizadas a la Secretaría de Energía por parte de las comunidades indígenas consultadas respecto del incumplimiento de acuerdos, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en la consulta previa realizada, así como con las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones. 3. Implementar acciones de mediación para la resolución de posibles conflictos relacionados con el cumplimiento de acuerdos alcanzados con las comunidades indígenas consultadas, con la finalidad de que las controversias se resuelvan de conformidad con lo establecido en la consulta previa realizada, así como con las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones. 4. Coordinar las visitas de seguimiento a las comunidades indígenas consultadas, con el objetivo de constatar en sitio el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la consulta previa realizada, así como en las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones. 5. Documentar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los procesos de consulta previa, con la finalidad de recopilar evidencia sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la consulta previa realizada. 6. Participar en reuniones para la atención de los casos de incumplimiento de acuerdos, con la finalidad de resolverlos conforme a las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus unidades administrativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: con Título	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Antropología 5. Administración 6. Estudios de Población
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Antropología 3. Demografía 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Administración 2. Antropología Cultural 3. Características de la Población 4. Economía Sectorial 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Administración Pública
	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/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
Otros		Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de Residencia. 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 participe 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, video 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/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia	
	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 computación 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	23 de marzo de 2022
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo al 5 de abril de 2022
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	6 de abril de 2022
	Examen de conocimientos	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Evaluación de habilidades	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Entrevista	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Determinación y fallo	Del 12 de abril al 20 de junio 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 CURRÍCULUM DE TRABAJO EN. 4. Constancia de la Clave Única 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/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?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: currículum 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@energia.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 Vitae 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 vitae 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/articulos/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 exámenes 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@energia.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. 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.																		
Reglas de Valoración	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: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><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.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	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.																		

Determinación y fallo	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/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	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.
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/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° 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@energia.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 23 de marzo 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 Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 344

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:

Nombre del Puesto	ENLACE DE INFORMACION		
Código de Puesto	18-410-1-E1C011P-0000228-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Viaducto Río Becerra s/n, esquina Penssylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Elaborar las bases de datos, para dar seguimiento a la capacitación del Servicio Profesional de Carrera. 2. Alimentar bases de datos, para dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad en forma mensual. 3. Dar seguimiento a la evaluación de reacción de las y los participantes de los cursos presenciales de capacitación, para captar sus impresiones que coadyuven en la toma de decisiones de las instancias superiores. 4. Establecer relaciones con proveedores/as de capacitación, para mantener actualizado el catálogo de diversos cursos que se ofertan en la Secretaría de Energía. 5. Recabar información electrónica de temarios de cursos que ofertan diversas/os proveedoras/es de capacitación, para determinar las opciones idóneas para la Secretaría de Energía. 6. Reportar alternativas de capacitación, para integrarlas al portal de intranet de la Secretaría de Energía. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.		
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: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Educación 4. Humanidades 5. Administración 6. Relaciones Industriales 7. Psicología 8. Derecho 9. Contaduría 10. Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		1. Ciencias Tecnológicas	1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
		2. Ciencias Económicas	2. Contabilidad
		3. Ciencias Jurídicas y Derecho	3. Organización y Dirección de Empresas
		4. Ciencia Política	4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		5. Psicología	5. Economía General
			6. Derecho y Legislación Nacionales
			7. Administración Pública
			8. Ciencias Políticas
			9. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace. 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace.	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación 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	23 de marzo de 2022
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo al 5 de abril de 2022
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	6 de abril de 2022
	Examen de conocimientos	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Evaluación de habilidades	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Entrevista	Del 12 de abril al 20 de junio de 2022
	Determinación y fallo	Del 12 de abril al 20 de junio 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 CURRÍCULUM DE TRABAJO. 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/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?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@energia.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 Vitae 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 currículum vitae 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/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?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 exámenes 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@energia.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.

	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.												
Reglas de Valoración	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><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></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>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista							
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30							
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.													
Entrevista	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.												
Determinación y fallo	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/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.												

Declaración de concurso desierto	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.
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/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia 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 Área de Quejas del Órgano 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@energia.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 23 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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

José Gutiérrez Ruiz

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 682

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	DIRECCION DE SEGUIMIENTO A OBRAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000219-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$57,605.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION EN RELACION CON LA CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, DESARROLLANDO EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO FISICO DE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACION Y DURANTE EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS NUEVAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE VISITAS Y RECORRIDOS DE SUPERVISION DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS Y PREVISTOS PARA CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y QUE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO. 2. VIGILAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE LA REVISION Y VALIDACION DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE SUPERVISION DE ACUERDO CON LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO DIRECTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TAL FORMA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. COORDINAR EL PROCESO PARA ANALIZAR LAS CALIFICACIONES Y REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU ESTADO FISICO Y EFECTUAR EL COMUNICADO OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS PARA QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE LOGRE UN BUEN ESTADO FISICO DE LA VIA O ESTRUCTURA.		

	4. PARTICIPAR Y PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LAS OBRAS DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y EMISION DE CONVOCATORIAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS; ASI COMO, COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS LOGRADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y PRESENTAR LA INFORMACION QUE SE OBTIENE DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TECNICOS DE LAS OBRAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA FEDERALES, MEDIANTE RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS EN DONDE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FISICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES Y LA CALIDAD EN LOS MISMOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. ESTABLECER LAS ACCIONES PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE UNA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS COMUNICADOS OFICIALES NECESARIOS CON LA INFORMACION Y EL SUSTENTO DE DICHA DECISION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN CON LA CALIDAD ESPERADA Y ACORDADA ENTRE LA DEPENDENCIA Y TERCEROS. 7. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA COADYUVAR EN LA APROBACION DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE LAS JUSTIFIQUE APORTADA POR LOS INVOLUCRADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS PUEDAN CONTINUAR CON SU DESARROLLO Y SE ATIENDAN LAS NECESIDADES NO CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS ORIGINALES. 8. DEFINIR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA OBTENCION DE LA APROBACION DE LOS PROYECTOS, POR PARTE DE LAS AREAS NORMATIVAS, DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS ADICIONALES, A TRAVES DE LA INTEGRACION, AUTORIZACION Y EMISION DE LAS SOLICITUDES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS PROYECTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD PARA SU DESARROLLO. 9. VIGILAR Y CONDUCIR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS ADICIONALES, COORDINANDO LAS CONSULTAS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA QUE SE VERIFIQUE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA QUE CORRESPONDA, Y DE TAL FORMA QUE LAS OBRAS ADICIONALES SE LLEVEN A CABO CON OPORTUNIDAD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	SEIS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (OFFICE, INTERNET, CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO		
Código de puesto	09-313-1-M1C014P-0000673-E-C-M		
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	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SERVIDORES PUBLICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y LLEVAR UN CONTROL DEL PERSONAL Y LOS PROCESOS INHERENTES.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA SU AUTORIZACION. 2. DEFINIR LOS RECURSOS Y ASPECTOS LOGISTICO NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACION EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERAQUICO Y, EN SU CASO, CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU CUMPLIMIENTO CONFORME A LO PROGRAMADO. 3. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION AL INTERIOR DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN APEGO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL.		

	4. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU PROFESIONALIZACION Y DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN MATERIA DE PERMANENCIA EN PUESTOS DEL SPC. 5. COORDINAR LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ENLACE Y MANDO; ASI COMO, DEL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE VALORAR EL DESEMPEÑO Y CONTRIBUCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. COORDINAR LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 7. REVISAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE GENEREN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS NOMBRAMIENTOS, TRANSFERENCIAS, LICENCIAS, FILIACIONES, PROMOCIONES DEL PERSONAL, ETC. ANT E LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) COMPETENTES. 8. SUPERVISAR LA INSCRIPCION Y EL PAGO AL FONAC, SAR, AÑOS DE SERVICIOS, DIA DEL NIÑO Y DIA DE LAS MADRES, AYUDA DE UTILES ESCOLARES; ASI COMO, EL TRAMITE DE PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO QUE EL ISSSTE OTORGUE, MEDIANTE LA REVISION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TIENEN DERECHO A ESTAS PRESTACIONES; ASI COMO, DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR EL PAGO DE DICHAS PRESTACIONES. 9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELATIVOS A LA APLICACION DE SANCIONES, OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA APLICACION DE DEDUCCIONES Y/O COMPENSACIONES QUE CORRESPONDAN A CADA CASO. 10. VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS PERSONAL REGISTRADOS EN LA NOMINA SE CORRESPONDA CON LOS INFORMES, DOCUMENTOS Y DEMAS EVIDENCIAS DE CADA SERVIDOR PUBLICO ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL CALCULO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE. 11. VALIDAR LA PRE-NOMINA Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS; ASI COMO VIGILAR LOS PAGOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE AL CIERRE DE LA NOMINA SE HAYAN EFECTUADO LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS Y, EN SU CASO, ATENDER RECLAMACIONES DE PAGOS Y/O DESCUENTOS APLICADOS INCORRECTAMENTE.
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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. EDUCACION 4. PSICOLOGIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL APF, SERVICIO PROFESIONAL DE CARREAR, CAPACITACION DE PERSONAL, MANEJO DE NOMINA Y PAGO DE PRESTACIONES. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-646-1-M1C014P-0000182-E-C-D		
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 SONORA	SEDE (RADICACION)	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES.		

	3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.				
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	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1423 950 1480"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1480 950 1669"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td><td data-bbox="950 1480 1395 1669"> CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACION 4. DERECHO </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACION 4. DERECHO
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO					
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACION 4. DERECHO				
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1669 950 1858"> AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS </td><td data-bbox="950 1669 1395 1858"> TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION </td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION				
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA				

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-650-1-M1C014P-0000155-E-C-D		
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 VERACRUZ	SEDE (RADICACION)	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE ENTREVISTAS, CONFERENCIAS DE PRENSA Y EMISION DE COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SCT. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPIANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR EL PROCESO DE COMUNICACION INTERNA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL DISEÑO DE ELEMENTOS DE COMUNICACION TALES COMO: BOLETINES INTERNOS, PERIODICOS MURALES, TRIPTICOS, VOLANTES, POSTERS Y/O A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL CON LA INSTITUCION. COORDINAR LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. ESTABLECER UN ADECUADO PROCESO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO, CORREO DE VOZ Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y PRECISA, LOS COMUNICADOS DE OFICINAS CENTRALES, ASI COMO ASEGURAR UN FLUJO PERMANENTE DE INFORMACION Y RETROALIMENTACION. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.																
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	<table> <tr> <td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td></tr> <tr> <td colspan="2">GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr> <tr> <td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA SOLICITADA:</td></tr> <tr> <td>1. EDUCACION HUMANIDADES Y</td><td>1. COMUNICACION GRAFICA</td></tr> <tr> <td>2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</td><td>2. MERCADOTECNIA Y</td></tr> <tr> <td>3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</td><td>3. CIENCIAS POLITICAS Y</td></tr> <tr> <td>4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr> <td></td><td>4. COMUNICACION</td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. EDUCACION HUMANIDADES Y	1. COMUNICACION GRAFICA	2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	2. MERCADOTECNIA Y	3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	3. CIENCIAS POLITICAS Y	4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	ADMINISTRACION PUBLICA		4. COMUNICACION
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL																	
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE																	
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:																
1. EDUCACION HUMANIDADES Y	1. COMUNICACION GRAFICA																
2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	2. MERCADOTECNIA Y																
3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	3. CIENCIAS POLITICAS Y																
4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	ADMINISTRACION PUBLICA																
	4. COMUNICACION																

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. SOCIOLOGIA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. OPINION PUBLICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
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	EL PUESTO DEBE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS CON DIVERSOS MEDIOS Y ACTORES VINCULADOS CON EL SECTOR	
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	09-634-1-E1C012P-0000160-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,823.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.		

	4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
Evaluaciones de habilidades	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-639-1-E1C012P-0000364-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,823.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	SEDE (RADICACION)	NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.

	11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-E1C011P-0000904-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,588.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		

Funciones	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLA PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO, LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTARLA A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
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 CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 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 PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE 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	ESPECIALISTA TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-E1C011P-0000206-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,588.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EMITIR LOS INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS ESTADISTICO DE LOS REPORTES TECNICOS EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION EN LOS 31 ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS Y ESTADISTICAS DE RESIDENCIAS ESTATALES EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION DE OBRA PUBLICA.		
Funciones	1. DETERMINAR EL AVANCE DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL EMITIDA POR CADA RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR Y REPORTAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTOS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS. 2. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, EVALUANDO LA INFORMACION Y REGISTRANDO EL ESTATUS GENERAL DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON OBJETO DE CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA DEFINICION DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.		

	3. EFECTUAR EL REPORTE ESTADISTICO DE LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS POR ENTIDAD FEDERATIVA, PUNTUALIZANDO AQUELLOS ESTADOS CON ATRASO EN LA EROGACION DE LOS RECURSOS FISCALES Y SEÑALANDO AQUELLAS OBRAS CON ALGUN PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. CONCILIAR LA INFORMACION OBTENIDA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (DGCC) SOBRE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, MEDIANTE SU INTEGRACION Y COTEJO CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEFINIDOS EN EL CONTRATO, CON EL FIN DE VALIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 5. PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA LICITACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION EXTERNA DE LAS OBRAS PUBLICAS POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA ADECUACION TECNICA-NORMATIVA DE LOS ALCANCES TECNICOS CON BASE EN EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES Y COMPLEJIDAD DE LAS OBRAS A EJECUTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACION. 6. REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SUPERVISION QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LICITACION, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS POR EL CONVOCANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AQUELLAS QUE OFREZCAN MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS OBRAS EN EJECUCION, A PARTIR DE LA EVALUACION Y ANALISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACION EMITIDA POR EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA SUPERVISION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS A LA OBRA PUBLICA. 8. INTEGRAR LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS DE OBRA PUBLICA Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REVISANDO QUE LA INFORMACION CONTENIDA CUMPLA CON LAS CONDICIONES LEGALES NORMATIVAS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE QUEDEN ESTABLECIDAS LAS CONDICIONES QUE TIENE QUE SATISFACER LA OBRA O SERVICIO QUE SE ESTA LICITANDO. 9. REVISAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION Y ASESORIA, EVALUANDO LOS AVANCES PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON OBJETO DE APROBAR EL PAGO DE LAS MISMAS Y GARANTIZAR LA EROGACION DE LOS RECURSOS DE MANERA AGIL Y TRANSPARENTE. 10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y FINIQUITADOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS DOCUMENTOS QUE BRINDEN EL SOPORTE LEGAL DE LA EROGACION DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS Y EVIDENCIA A PRESENTAR DURANTE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.
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 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES 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	23 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo al 05 de abril de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo al 05 de abril de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de abril de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de abril de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de abril de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de abril de 2022
Determinación	20 de junio de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- 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.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de

Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 683

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION SPC		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0001186-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,801.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y PROVEER PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS.		
Funciones	1. SOMETER A CONSIDERACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION (CTP) LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, A FIN DE ESTABLECER SU FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DE ESTA SECRETARIA. 2. COORDINAR ACCIONES PARA LA INTEGRACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACION EN TIEMPO Y FORMA A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PROMOCION Y DIFUSION DE LAS CONVOCATORIAS A LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SPC, CON LA FINALIDAD DE ATRAER LA MAYOR PARTICIPACION DE ASPIRANTES A OCUPAR UNA PUESTO DENTRO DE ESTA SECRETARIA. 4. INTEGRAR Y VALIDAR LA PROPUESTA DE PROGRAMACION DE SESIONES DE COMITE TECNICO DE SELECCION (CTS), CON LA FINALIDAD ATENDER TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE OCUPACION DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) Y QUE SE EMITAN LAS DETERMINACIONES RESPECTIVAS. 5. DEFINIR ESTRATEGIAS PARA OBTENER LOS REACTIVOS DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTO, ASI COMO SU CARGA EN LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE DAR GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LOS MISMOS. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTO A LOS CANDIDATOS INSCRITOS EN LOS PROCESOS, A FIN DE ASEGURAR QUE EXISTA TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		

	7. COORDINAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION TEMPORAL DE PLAZAS VACANTES AL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE. 8. LLEVAR REGISTROS HISTORICOS DE LAS OCUPACIONES DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) BAJO LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR LA VIABILIDAD DE UNA NUEVA OCUPACION; ASI COMO LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE CADA ETAPA DEL CONCURSO. 9. VERIFICAR LA EMISION Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA GANADORES DE CONCURSOS, A FIN DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. 10. DEFINIR LINEAS DE ACCION PARA LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE CONCURSO; ASI COMO PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y FACILITAR SU LOCALIZACION PARA CONSULTA. 11. GENERAR EL REPORTE QUINCENAL DE OCUPACIONES DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) AUTORIZADAS POR ARTICULO 34 Y POR CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION PARA LOS REGISTROS DE NOMINA Y PLANTILLA DE PERSONAL. 12. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS PARTICIPANTES DE CONCURSOS DE PLAZAS DEL SPC, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 13. COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 14. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO SE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y Y Y Y CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA 4. DERECHO
	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS JURIDICAS DERECHO 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. PSICOLOGIA 6. CIENCIAS ECONOMICAS Y CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Experiencia	

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO; ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

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	23 de marzo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo al 05 de abril de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo al 05 de abril de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de abril de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de abril de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de abril de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de abril de 2022
Determinación	20 de junio de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- 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.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de

Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 414

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ATENCION Y PROTECCION DE ALERTADORES 27-323-1-M1C020P-0000107-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,552.00 (Setenta y ocho mil quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Denuncias e Investigaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar acciones, actividades, planes, mecanismos, instrumentos, campañas para la promoción de la cultura de la denuncia y con el enfoque de alertamiento al interior en la Administración Pública Federal y la sociedad para promover la cultura del combate a la corrupción. Función 2.- Ejecutar políticas, mecanismos, instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, políticas, lineamientos, protocolos, registros, sistemas u otros instrumentos que fortalezcan la operación del Sistema de Alertadores Internos y Externos de la Corrupción que contribuyan a incorporar el enfoque del alertamiento y promuevan la cultura del combate a la corrupción. Función 3.- Formular mecanismos de participación ciudadana mediante el sistema de alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción con actividades de promoción de la denuncia con el enfoque de alertamiento, en los procedimientos de contratación, u otros en que participe el Sector Empresarial o actores/as privados/as, en conjunto con la Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial para fomentar el enfoque de alertamiento y la cultura del combate a la corrupción. Función 4.- Diseñar la implementación de sistemas, mecanismos, criterios de armonización y protección de información para la anonimización, procedimientos para la captación y trámite de las alertas, para la disuasión de hechos de corrupción y atención de personas alertadoras internas y externas de la corrupción de acuerdo a los estándares de seguridad y protección de las alertas ciudadanas u otros. Función 5.- Elaborar las propuestas de solicitudes de colaboración y asistencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que permitan la atención oportuna de alertadores/as, así como de sus alertas, de acuerdo con su marco de competencia. Función 6.- Consolidar políticas, acciones y medidas para promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos y defensa de las víctimas, personas o grupos agraviados, por actos y conductas de corrupción e impunidad, así como de personas alertadoras en situación de riesgo. Función 7.- Desarrollar los canales de vinculación institucional para la implementación adecuada de los mecanismos de protección, información y asesoramiento sobre los recursos y procedimientos, administrativos o de otro tipo a los cuales las personas alertadoras en riesgo y alertadores/as víctimas de corrupción tienen derecho así como propuestas y actividades de capacitación y promoción sobre el Sistema de Alertadores de la Corrupción, con el fin de acompañar a la ciudadanía que participe o desee participar del Sistema de Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.		

	Función 8.- Formular propuestas de convenios y demás instrumentos de coordinación, colaboración, asesoramiento, vinculación, participación y concertación con las instituciones, públicas o privadas, federales o estatales para establecer mecanismos de protección a alertadores/as y personas víctimas de corrupción. Función 9.- Proponer el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, Gobierno y datos abiertos necesarios, para implementar estrategias de ciudadanización en la atención a víctimas de la corrupción e impunidad, así como en la atención de solicitudes de información pública, y de otras instancias solicitantes relacionadas a las alertas y mecanismos de protección. Función 10.- Presentar formatos, formularios, bases de datos, manuales, guías, informes, criterios y demás disposiciones administrativa en materia para la atención a víctimas de la corrupción e impunidad y los/las alertadores/as ciudadanos/as internos/as y externos/as de la corrupción para optimizar y eficientar los recursos, y reducir el tiempo de respuesta para la ciudadanía. Función 11.- Desarrollar estrategias de asesoría dirigidas a las personas alertadoras de la corrupción sobre la presentación y trámite de sus alertas, sobre las evaluaciones de riesgo y medidas de protección derivadas, acompañamiento y seguimiento de la implementación de las medidas para garantizar la salvaguarda de la integridad de la persona alertadora, y dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección a favor de los/las alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción. Función 12.- Planear disposiciones administrativas en materia de ciudadanización para la correcta aplicación de Recursos Públicos Federales en Programas, proyectos de infraestructura, proyectos prioritarios, política social, económica y de Gobierno y atención a víctimas de la corrupción e impunidad para fomentar la cultura del alertamiento y combate a la corrupción. Función 13.- Estudiar la información en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para elaborar diagnósticos que fortalezcan la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos de ciudadanización, participación ciudadana, a atención de víctimas de la corrupción e impunidad y la promoción de la cultura del alertamiento y combate a la corrupción. Función 14.- Supervisar la formulación de propuestas de acuerdos de coordinación con los Organos de Control de las Entidades Federativas, en materia de ciudadanización, de atención a víctimas de la corrupción e impunidad para la protección y generación de medidas de alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción para la consolidación operativa del Sistema de Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. Función 15.- Implementar protocolos de protección, propuestas, acciones estrategias u otros instrumentos para establecer mecanismos de protección a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción parte de las evaluaciones de riesgo. Función 16.- Planear la evaluación de riesgo de las personas alertadoras internos/as y externos/as de la corrupción a efecto de gestionar, solicitar, activar y proporcionar los mecanismos, medidas y acciones de protección con las instancias correspondientes para garantizar sus derechos. Función 17.- 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Mínimo 10 años de experiencia en:	
	Experiencia Laboral:	Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Area General Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia

	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-320-1-M1C019P-0000032-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios y proponer a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la UPRHAPF. Función 2.- Establecer las metodologías y supervisar la integración de criterios técnicos, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía General de la República, considerando lo señalado en el artículo 50 de la LOAPF, relativo a la clasificación de las Entidades. Función 3.- Identificar requerimientos de mejora y/o actualización, proponer investigaciones, estudios o análisis en materia de organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes, a fin de que la gestión correspondiente se realice con enfoque dinámico, activo, actualizado y orientado a resultados; así como coordinar y dar seguimiento a las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, que se brinden a las instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de organización y esquemas de remuneración, a fin de que ejecuten correctamente la gestión con apego a las disposiciones normativas. Función 4.- Supervisar el proceso de integración y análisis de la información que envían las instituciones, respecto de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidos los gabinetes de apoyo y puestos de libre designación, que permita sustentar, en su caso, la aprobación de las mismas. Función 5.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, para que las autorizaciones en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios se realicen con apego a la normatividad vigente. Función 6.- Dirigir los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales, registros de tabulador de percepciones y demás herramientas administrativas, con base a los criterios técnico-operativos establecidos en la normatividad vigente. Función 7.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional.		

	Función 8.- Emitir opinión técnica, previa al dictamen que compete a la Secretaría para la Gestión de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables. Función 9.- Validar los análisis realizados a las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las instituciones a fin de opinar sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 10.- Administrar la información de bases de datos y registros de los sectores a su cargo, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros y, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos. Función 11.- Identificar y proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de eficientar la operación. Función 12.- Establecer la metodología y supervisar la integración de criterios técnicos, que permitan la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República. Función 13.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional. Función 14.- 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
	Matemáticas	Estadística	
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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA A1 27-113-1-M1C016P-0001413-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al/a la Director/a de auditoría la elaboración del informe correspondiente. Función 2.- Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del/de la Director/a de auditoría. Función 3.- Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. Función 4.- Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al/a la Director/a de auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. Función 5.- Proponer al/a la Director/a de auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el Fortalecimiento del Control Interno. Función 6.- Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisiones de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as. Función 7.- Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.		

	Función 8.- Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. Función 9.- Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del/de la Director/a de auditoría. Función 10.- Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as. Función 11.- Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del/de la Director/a de auditoría.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Finanzas
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000316-E-C-T 27-120-1-M1C016P-0000318-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.- Dar seguimiento y aplicación de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de Gobierno Local y Municipal, Alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 2.- Proponer estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 3.- Colaborar en el análisis de los requerimientos de información que se formulen a la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y elaborar los proyectos de solicitudes de información respectivas que se formulen a las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia para ser sometidos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a. Función 4.- Elaborar informes periódicos proyectivos que muestren los avances en la implementación de las políticas emitidas en el seno del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de mostrar información que sirva para la toma de decisiones. Función 5.- Realizar análisis sobre las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas Competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción y coordinarse con personal de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, para consolidar los informes sobre los resultados respectivos a efecto de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Diseñar los mecanismos, estrategias, programas y acciones que coadyuven a la implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 7.- Proponer a su superior/a jerárquico/a estrategias de coordinación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como con los/las demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y coadyuvar en el seguimiento a dicha coordinación, para que se lleven a cabo los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones dentro del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 8.- Elaborar con base a las instrucciones recibidas de su superior/a jerárquico/a la propuesta de lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las unidades administrativas competentes de la secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 9.- Diseñar los mecanismos, estrategias, programas y acciones que coadyuven a la implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 10.- Proponer estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que permita dar seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 11.- Colaborar con su superior/a jerárquico/a en el análisis, dictaminación y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los poderes de la unión, órganos constitucionales autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento.		

	Función 12.- Colaborar cuando así se requiera en la implementación de políticas de vinculación y coordinación interinstitucional con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de Gobierno local y municipal, así como con los municipios de la Ciudad de México, así como la sociedad civil con el fin de asegurar su cumplimiento. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROTECCION 27-323-1-M1C016P-0000111-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Denuncias e Investigaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Presentar a la persona Titular de la Dirección de Atención y Protección de Alertadores/as propuestas, mecanismos, planes, mecanismos o procedimientos para anonimizar y proteger la identidad de las personas alertadoras internas y externas de la corrupción, así como la información y tratamiento de las alertas conforme a los estándares internacionales en el material. Función 2.- Presentar acciones, estrategias y medidas para promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos y defensa de las víctimas, personas o grupos agraviados, por actos y conductas de corrupción e impunidad, así como de alertadores/as en situación de riesgo.		

	Función 3.- Asegurar las estrategias de vinculación institucional para la implementación adecuada de los mecanismos, medidas, estrategias, acciones de protección para las personas alertadoras internas y externas de la corrupción y personas víctimas de la corrupción. Función 4.- Realizar propuestas de convenios y demás instrumentos de coordinación, colaboración y concertación con las Instituciones, Públicas o Privadas, Federales o Estatales que se requiera para establecer mecanismos de protección a personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 5.- Supervisar la Gestión de acciones y mecanismos necesarios entre la autoridad competente para la reparación integral de las víctimas de la corrupción en los casos donde hubiesen sufrido algún menoscabo material e inmaterial tras haber comunicado su alerta ciudadana. Función 6.- Gestionar el acompañamiento con las instancias correspondientes para garantizar la salvaguarda de la integridad de la persona alertadora, y dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección, acompañamiento psicosocial a los/las alertadores/as en riesgo o víctimas a fin de restablecer su capacidad de afrontamiento y desarrollo psicológico, funcional y social y enfatizar el papel transformador de las personas alertadoras para afrontar los riesgos o represalias. Función 7.- Proporcionar propuestas de acuerdos de coordinación con los Organos de Control de las Entidades Federativas, en materia de ciudadanización, de atención a víctimas de la corrupción e impunidad, de alertamiento y medidas de protección a alertadores/as. Función 8.- Realizar protocolos de protección, propuestas, acciones estrategias u otros instrumentos a fin de definir las medidas, acciones y mecanismos de protección a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 9.- Analizar la evaluación de riesgo de las personas alertadoras internas y externas de la corrupción a efecto de generar los mecanismos, medidas y acciones de protección con las instancias correspondientes. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Psicología	Psicología General
		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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCION 27-323-1-M1C016P-0000112-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Denuncias e Investigaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Presentar acciones, actividades, planes, mecanismos, campañas, instrumentos de capacitación a fin de dar promoción de la cultura de la denuncia y alertamiento al interior de la Secretaría, la Administración Pública Federal y la sociedad. Función 2.- Elaborar políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, lineamientos, protocolos, registros, sistemas u otros que contribuyan a fomentar la cultura del alertamiento y el combate a la corrupción. Función 3.- Formular mecanismos de participación ciudadana mediante el sistema de alertadores/as de la corrupción con actividades de promoción y fomento de la cultura de la denuncia y el alertamiento, en los procedimientos de contratación, u otros en que participe el Sector Empresarial o actores/as privados/as para fomentar el combate a la corrupción. Función 4.- Producir materiales, planes, insumos, estrategias para la promoción y divulgación sobre los recursos y procedimientos, administrativos o de otro tipo que sirvan de orientación para las personas alertadoras internas y externas de la corrupción y alertadores/as víctimas de corrupción, población en general y para la Administración Pública. Función 5.- Proporcionar actividades conjuntas al interior de la Secretaría para el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, Gobierno y datos abiertos necesarios, a fin de implementar estrategias de ciudadanización en la atención a víctimas de la corrupción e impunidad. Función 6.- Brindar asesoría a personas alertadoras de la corrupción cuando corresponda, en el marco del sistema o mecanismo establecido para la presentación y trámite de una alerta, y el otorgamiento de medidas de protección. Función 7.- 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Area General	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf	

		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DEFENSORIA DE OFICIO 27-323-1-M1C015P-0000108-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Denuncias e Investigaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la coordinación de la prestación del servicio de defensoría de oficio y su debido cumplimiento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable, para fortalecer el acceso a la justicia administrativa. Función 2.- Presentar planes de trabajo, políticas, normas, lineamientos, criterios, planes e instrumentos y demás disposiciones análogas sobre la defensoría de Oficio al interior de la Secretaría de la Función Pública y el resto de las dependencias tanto locales como federales a fin de someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio. Función 3.- Presentar las estrategias mejora, eficiencia y eficacia relativas a la prestación del servicio de defensoría de oficio y otros mecanismos a fin de garantizar un servicio de calidad y apegado a las normatividades aplicables. Función 4.- Elaborar los mecanismos de asignación o remoción de las personas defensoras de oficio, así como llevar a cabo el seguimiento de su desarrollo e implementaciones de mejora, con el propósito de proponer estas acciones a la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio. Función 5.- Proporcionar posibles soluciones a acciones y/o situaciones, no previstas derivadas de la prestación del servicio, mecanismos de necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la defensoría de oficio en materia de responsabilidades. Función 6.- Apoyar en la elaboración de campañas de difusión, acerca del servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, con el propósito de proponer estas acciones a la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION Y CERTIFICACION 27-320-1-M1C015P-0000063-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dar seguimiento y control a la implementación de programas, criterios técnicos, herramientas y mecanismos para la operación y funcionamiento, en materia de capacitación y certificación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Elaborar metodologías para que las instituciones de la APF operen los procesos de capacitación, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.- Proponer criterios de control en los procesos de capacitación y formación para medir y evaluar la operación de la capacitación en las instituciones de la APF, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 4.- Proponer y aplicar criterios de control y seguimiento para identificar desviaciones en la operación de los procesos de capacitación y formación en las instituciones de la APF, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 5.- Identificar necesidades y proponer investigaciones, estudios o análisis en materia de capacitación y/o certificación, inclusive del Servicio Profesional de Carrera, y proporcionar la asesoría y orientación en dichas materias a las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 6.- Proponer mecanismos de registro de información de las instituciones de la APF en materia de capacitación, formación y certificación, inclusive para el Servicio Profesional de Carrera. Función 7.- Recopilar e integrar información que correspondan en materia de capacitación y/o certificación para la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités. Función 8.- Proponer y desarrollar metodologías y herramientas para la implementación de las acciones y estrategias en materia de capacitación y formación, para la actualización y desarrollo de los/las servidores/as públicos/as sujetos/as al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia. Función 9.- Operar las atribuciones que el SPC determina para la Secretaría en materia de formación, capacitación y profesionalización que no estén conferidas a otra Unidad Administrativa para su cumplimiento.		

	Función 10.- Analizar y determinar la viabilidad para que las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Fiscalía, puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con los criterios y disposiciones normativas vigentes. Función 11.- Analizar y proponer mecanismos para fortalecer la calidad en el registro de información de las instituciones de la APF en materia de capacitación, formación y certificación, inclusive para del Servicio Profesional de Carrera, así como participar en el desarrollo de propuestas de convenios, bases, y documentos homólogos en las materias de capacitación, formación y profesionalización. Función 12.- Identificar necesidades de desarrollos informáticos y de sistemas requeridos para el registro de información en las materias de Capacitación y Certificación. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Educación y humanidades
		Educación
		Educación y humanidades
		Psicología
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Evaluación de Habilidades:	Mínimo 5 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas
	Exámenes de Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía
		Organización y Planificación de la Educación
		Psicología
	Requerimientos o condiciones específicas:	Psicología Industrial
		Psicología General
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-M1C014P-0001121-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 SE	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las Unidades Administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. Función 2.- Coordinar y supervisar, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. Función 3.- Supervisar que las Auditorías cumplan con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas. Función 4.- Coordinar los requerimientos de información, documentación y colaboración a las Unidades Administrativas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Función 5.- Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. Función 6.- Registrar en el Sistema de Información Periódica, (SIP) de la Secretaría de la Función Pública, la información que corresponda de las Auditorías que le sean asignadas. Función 7.- Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del Patrimonio Federal por parte de algún/a servidor/a público/a, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. Función 8.- Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los Programas de Racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. Función 9.- Apoyar en los requerimientos de información para la atención de los asuntos relacionados con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de contar con información de cada auditoría o investigación que contribuya a la toma de decisiones para un desarrollo transparente de la institución.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL 27-514-1-M1C014P-0000813-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar la integración de los informes relacionados con actividades, hechos, riesgos y/o emergencias de protección civil, suscitados en las instalaciones de la Secretaría a efecto de realizar el seguimiento correspondiente. Función 2.- Implantar y dar seguimiento a las actividades del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de mantener en operación las acciones y estrategias dirigidas a evitar, mitigar o reducir riesgos para los/las servidores/as públicos/as, bienes, activos e instalaciones de la Secretaría. Función 3.- Definir, proponer e implantar las consignas, correspondientes a protección civil, capacitación y apoyo, que resulten necesarios a efecto de que el/la prestador/a de servicios de vigilancia los lleve a cabo, así como integrar periódicamente los informes sobre los resultados obtenidos. Función 4.- Coordinar las funciones, operación y capacitación del personal de seguridad y protección civil, para alcanzar los niveles establecidos para el desempeño en la operación. Función 5.- Identificar y proponer las acciones correctivas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención y cumplimiento de las normas referentes a protección civil. Función 6.- Formular los mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones a fin de elaborar o actualizar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría. Función 7.- Actualizar permanentemente la Unidad Interna de Protección Civil a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados de su funcionamiento. Función 8.- Establecer mecanismos de contacto inmediato con las autoridades, cuerpos de emergencia e instancias correspondientes, según sea el caso, a fin de coordinar acciones en conjunto ante situaciones de emergencia.		

	Función 9.- Planear protocolos y actividades a desarrollar por el área de seguridad y protección civil para establecer la continuidad de operaciones ante escenarios de emergencia. Función 10.- Planear y ejecutar los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, derivados del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar con los recursos, métodos y procedimientos para hacer frente a condiciones de emergencia. Función 11.- Establecer estrategias de prevención a efecto de adecuar y equipar los espacios a fin de prevenir y afrontar situaciones de emergencia. Función 12.- Promover, integrar y actualizar las brigadas institucionales de apoyo y atención de emergencias mediante la capacitación a los/las integrantes de las brigadas en caso necesario activar a las brigadas a fin de ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble. Función 13.- Colaborar en la ejecución y difusión de los procedimientos de alerta y evacuación ante las posibles condiciones de amenaza a fin de efectuar los simulacros o evacuaciones correspondientes. Función 14.- Coordinar la ejecución de los protocolos y procedimientos aplicables para la solicitud, arribo, desplazamiento, atención y salida del servicio de trasportación terrestre en ambulancia a fin de brindar la atención correspondiente a los/las servidores/as públicos/as que por su estado físico así lo requieran. Función 15.- Integrar los informes derivados de las visitas de evaluación y verificación por parte de las autoridades competentes, a fin de emitir y documentar el seguimiento brindado a éstas. Función 16.- Establecer y coordinar los ejercicios de autoevaluación a fin de dar seguimiento a las acciones, adecuaciones y procedimientos que deriven de estos. Función 17.- 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
Investigación Aplicada		Prevención de Desastres	

	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IMPUGNACION 27-120-1-M1C014P-0000369-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Llevar el registro de los recursos de revisión que se interpongan en contra de la respuesta otorgada por el/la sujeto obligado/a a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, respecto de las inconformidades por el presunto incumplimiento a las resoluciones que recaigan a los recursos de revisión. Función 2.- Elaborar, proponer al/a la Director/a de Procedimientos de Acceso a Información, los proyectos de acuerdo, resoluciones, manifestaciones, alegatos o informes que se requieran para que el Comité de Transparencia se pronuncie sobre la información o datos personales solicitados al sujeto obligado. Función 3.- Proponer al/a la Director/a de Procedimientos de Acceso a Información, y elaborar los proyectos de acuerdo, resoluciones, manifestaciones, alegatos o informes que se requieran, para que el Comité de Transparencia se pronuncie sobre la información o datos personales solicitados al/a la sujeto/a obligado/a. Función 4.- Estudiar las resoluciones que dicten las autoridades competentes, los Tribunales Federales o el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, así como la jurisprudencia y criterios establecidos por éstos, para identificar aquellos que permitan orientar la defensa de la respuesta otorgada durante la sustanciación de los recursos de revisión o inconformidades sobre el cumplimiento otorgado. Función 5.- Atender, cuando corresponda, los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia, e informar de su ejecución, avance o cumplimiento al/a la Director/a de Transparencia y Asesoría. Función 6.- Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados. 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.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA 27-120-1-M1C014P-0000313-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, conforme a la tabla de aplicabilidad correspondiente. Función 2.- Realizar la actualización de los directorios de servidores/as públicos/as que apoyan la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, políticas y Programas de Transparencia y apertura Gubernamental. Función 3.- Formular los proyectos de informes y comunicados que, sobre el padrón de sujetos/as obligados/as, la tabla de aplicabilidad y de las obligaciones de transparencia, se requiere por la superioridad o el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Función 4.- Recibir físicamente y acusar de recibo las solicitudes de acceso a información, de datos personales, de promoción de recursos de revisión o inconformidades por incumplimientos y propiciar se canalicen efectivamente a las instancias competentes para su atención. Función 5.- Auxiliar o practicar, cuando así corresponda, las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, o bien, por rotuló o estrados, que deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Función 6.- Auxiliar, cuando corresponda, en la entrega de la información en formato físico que se haya puesto a disposición del solicitante, previa verificación de la misma y, en su caso, levantar la constancia de entrega y proceder a su integración al expediente respectivo.		

	Función 7.- Proporcionar apoyo, cuando sea requerido a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias, Entidades u Organos que pudieran tener la información que solicitan. Función 8.- Recabar las constancias que evidencien la negativa a dar cumplimiento por parte de algún/a servidor/a público/a las obligaciones de transparencia, a las políticas o Programas de Transparencia, de apertura Gubernamental o de rendición de cuentas. Función 9.- Registrar las necesidades de adecuación, mejora y actualización a los procedimientos para divulgar información proactiva, focalizada, socialmente útil y, en su caso, garantizar la accesibilidad de la información a cualquier persona, con el propósito de proponer su actualización respectiva. Función 10.- Atender cuando corresponda, los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia, e informar de su ejecución, avance o cumplimiento al/a la Director/a de Apertura Gubernamental y Atención Ciudadana. Función 11.- Llevar el registro y seguimiento de las acciones que para el cumplimiento de las políticas de transparencia proactiva y demás que, en materia de apertura Gubernamental, impulse la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, y generar los informes respectivos, a efecto de atender con oportunidad los requerimientos de éstos. Función 12.- Llevar el registro de servidores/as públicos/as capacitados/as en las materias de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas, incluyendo de los integrantes del Comité de Transparencia. Función 13.- Instrumentar el seguimiento y registrar las acciones, avances y cumplimiento de las políticas de apertura Gubernamental, obligaciones de transparencia y difusión proactiva de las acciones de la Secretaría. Función 14.- 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.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Mínimo 2 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA DE OFICIO 27-323-1-M1C014P-0000105-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Denuncias e Investigaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Brindar el servicio de defensoría de oficio y su debido cumplimiento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable, para fortalecer el acceso a la justicia administrativa. Función 2.- Proporcionar la orientación y asesoría por parte de los/las defensores/as de oficio a las personas presuntas responsables o que tengan interés jurídico alguno en los procedimientos de administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de este derecho. Función 3.- Estudiar la posible vinculación con instituciones de defensoría de oficio o similares, para proponer la colaboración para el fortalecimiento de acciones, estrategias, mecanismos, campañas, instrumentos u otros que favorezcan a las personas que soliciten los servicios de defensoría de oficio. Función 4.- Estudiar la vinculación con los sectores público, privado, académico y social; para la formulación e implementación de políticas, acciones, mecanismos y estrategias sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades para dar cumplimiento a los programas y metas y fortalecer acciones de la Dirección. Función 5.- Elaborar los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para administrar e impulsar la prestación del Servicio de Defensoría de Oficio. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-E1C008P-0001122-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SE	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Plasmar la información proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas. Función 2.- Plasmar las conclusiones y en su caso observaciones determinadas como resultado de la revisión de la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas. Función 3.- Integrar adecuadamente los expedientes de la auditoría. Función 4.- Efectuar auditorías de seguimiento para analizar la documentación que proporcionan las Unidades Administrativas de la Dependencia, para solventar las observaciones que se les determinaron en las auditorías anteriores. Función 5.- Cumplir con el Programa Anual de Trabajo.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO(A) 27-113-1-E1C008P-0002200-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en el INSABI	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar y proporcionar Servicios de Control de Recursos Humanos, financieros y materiales asignados al Organo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. Función 2.- Asegurar que el Organo Interno de Control, cuente con los Recursos Materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. Función 3.- Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control y la ciudadanía. Función 4.- Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		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
	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO(A) 27-113-1-E1C008P-0002201-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$13.279,00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en el INSABI	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar y proporcionar Servicios de Control de Recursos Humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. Función 2.- Asegurar que el Organismo Interno de Control, cuente con los Recursos Materiales, Informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. Función 3.- Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control y la ciudadanía. Función 4.- Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	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/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de marzo de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	23 de marzo de 2022 al 05 de abril 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 abril de 2022 al 20 de junio de 2022
Evaluación de Habilidades	del 06 de abril de 2022 al 20 de junio de 2022
Revisión Documental	del 06 de abril de 2022 al 20 de junio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 06 de abril de 2022 al 20 de junio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 06 de abril de 2022 al 20 de junio de 2022
Determinación	del 06 de abril de 2022 al 20 de junio de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma 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 06/2022

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 GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y ESTADISTICA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C029P-0000002-E-C-T (K22) Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$141,394.00 (Ciento cuarenta un mil trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables, los compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en materia educativa, y a las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación, así como para el sector educativo en su conjunto. 2. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables. 3. Apoyar y, cuando corresponda, coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales y especiales del sector educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría. 4. Contribuir a la elaboración de los informes de Gobierno, elaborar y publicar los informes de labores de la Secretaría, así como auxiliar a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende la persona Titular de la Secretaría. 5. Contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Planeación Democrática en los términos que establece la Ley de Planeación y coordinar la participación de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a esta. 6. Elaborar y, en su caso, conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Nacional en sus diversos tipos, niveles y modalidades. 7. Realizar las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Sistema Educativo Nacional conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Fungir como enlace de la Secretaría con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias especializadas, nacionales e internacionales, para integrar, generar y difundir información en materia educativa para efectos estadísticos, geográficos y demás aspectos del sector educativo, así como para integrar y actualizar el sistema de indicadores educativos. 9. Generar la estadística y los indicadores del sector educativo, así como coordinar su integración y difusión oficial. 10. Proponer a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.		

	11. Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Programa Sectorial de Educación, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría. 12. Coordinar el proceso de administración de riesgos de la Secretaría, como medida de control interno para prevenir el incumplimiento de objetivos y metas institucionales. 13. Dirigir el proceso que permita definir los indicadores de desempeño de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 14. Proponer a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las prioridades del sector educativo. 15. Participar con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros en las acciones a que refiere las fracciones XVII y XVIII del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 16. Presentar a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, el proyecto de reglas conforme a las cuales se autorizarán las estructuras ocupacionales de las escuelas y centros de trabajo de la educación básica y media superior, así como la propuesta de puestos del personal técnico docente que formará parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 17. Participar en la planeación y conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Secretaría en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y los programas correspondientes, con la participación de las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el ámbito de su competencia. 18. Opinar a la Unidad de Administración y Finanzas sobre la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y elaborar la estrategia programática que lo acompañe. 19. Opinar a la Unidad de Administración y Finanzas sobre la priorización en la programación de la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría y las modificaciones a los montos de los presupuestos asignados a los programas del sector educativo a lo largo del ejercicio presupuestal. 20. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás instancias especializadas, nacionales e internacionales, para desarrollar y coordinar estrategias, establecer mecanismos de cooperación intra e interinstitucional, a efecto de dar a conocer y de integrar los compromisos de la agenda de desarrollo sostenible, asociados directa o indirectamente con el sector educativo, en los procesos de planeación, programación y seguimiento de la política educativa nacional. 21. Coordinar el proceso de integración y actualización del Catálogo Nacional de Centros de Trabajo que forman parte del Sistema Educativo Nacional para aportar información que sustente los procesos de planeación, programación y presupuesto del sector educativo. 22. Proponer a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría los lineamientos que regularán el Sistema de Información y Gestión Educativa, o sus modificaciones, conforme a la normatividad aplicable. 23. Coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión Educativa. 24. Realizar las acciones necesarias para que el Sistema de Información y Gestión Educativa esté integrado por el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las revalidaciones y equivalencias emitidas por las autoridades educativas, las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional.

	25. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, así como con las autoridades educativas de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que el Sistema de Información y Gestión Educativa sirva para los propósitos señalados en la Ley de Coordinación Fiscal respecto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. 26. Promover la participación de las autoridades educativas federal y de los Estados en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa. 27. Operar, mediante el Sistema de Información y Gestión Educativa, una sola plataforma de datos para proporcionar la información que apoye los procesos de planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional, que además facilite la transparencia y rendición de cuentas. 28. Promover con las autoridades educativas federal y de los Estados el establecimiento de las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa. 29. Realizar las acciones necesarias para que el Sistema de Información y Gestión Educativa permita una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas. 30. Realizar las acciones necesarias para que el Sistema de Información y Gestión Educativa permita a la Secretaría una comunicación directa entre los directores de la escuela y las autoridades educativas que permitan la descarga administrativa a los docentes. 31. Determinar las normas para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa. 32. Establecer, desarrollar y operar los esquemas de seguridad del Sistema de Información y Gestión Educativa, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 33. Coordinar las acciones necesarias con las áreas responsables del Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que el Sistema de Información y Gestión Educativa sirva para los propósitos señalados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 34. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás instancias que correspondan, para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1291 714 1606">Escolaridad</td><td data-bbox="714 1291 1395 1606"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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. </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1606 714 1900">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="714 1606 1395 1900"> Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Teoría Económica. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Teoría Económica. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Teoría Económica. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.				

		Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en 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	DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO		
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C029P-0001993-E-C-F (K22) Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$141,394.00 (Ciento cuarenta y un mil trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría, en los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y difundir los vigentes. - Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo se cumplan en los planteles de la Secretaría. - Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparta en los planteles de formación para el trabajo de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento. - Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como el de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes. - Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría. - Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo. - Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo. - Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la Secretaría. - Estudiar y resolver, en términos del artículo 147 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo formación para el trabajo, así como aquellas solicitudes que presenten las instituciones educativas particulares, que operen con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y correspondan a la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo.		

	10. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se imparten en los centros de formación para el trabajo. 11. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios conforme a la fracción IX de este artículo, así como a aquellas instituciones particulares que imparten la educación en su materia con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y, en su caso, imponer las sanciones procedentes. 12. Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el equipamiento y mantenimiento de las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría, así como proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo para dichas instituciones, en términos de la Ley General de Educación, y con la participación que corresponda de la Dirección General La Escuela es Nuestra. 13. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, en los que se imparta la educación en su materia. 14. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación en su materia. 15. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan la educación a que se refiere este artículo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría. 16. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría con base en lo previsto en el artículo 81 de la Ley General de Educación.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Bioquímica. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 09 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Química. Area de Experiencia: Bioquímica.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en 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	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2022, 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 vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. 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.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 23 de marzo al 06 de abril 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.										
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1" data-bbox="500 1266 1388 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1266 1068 1293">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1084 1266 1388 1293">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1293 1068 1323">Publicación:</td><td data-bbox="1084 1293 1388 1323">23 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1323 1068 1402">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1084 1323 1388 1402">Del 23 de marzo al 06 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1402 1068 1774">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 data-bbox="1084 1402 1388 1774"> Del 11 de abril al 20 de junio de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1774 1068 1915">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 data-bbox="1084 1774 1388 1915">Del 11 de abril al 20 de junio de 2022</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	23 de marzo de 2022	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 23 de marzo al 06 de abril de 2022	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 11 de abril al 20 de junio de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 11 de abril al 20 de junio de 2022
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO										
Publicación:	23 de marzo de 2022										
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 23 de marzo al 06 de abril de 2022										
Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 11 de abril al 20 de junio de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.										
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 11 de abril al 20 de junio de 2022										

	Etapas IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 11 de abril al 20 de junio de 2022
	Etapas V: Determinación	Del 11 de abril al 20 de junio 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. 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.	

REVISION DE EXAMENES	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.		
REGLAS DE VALORACION	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.		
	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 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 (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:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10

	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección 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 sub etapa. 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 sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. 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 Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.

	• 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 23 de marzo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldivar

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2022

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0001438-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO DETERMINE EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRACTICA DOCENTE Y CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR, EN COLABORACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS AL ORGANO DESCONCENTRADO, EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISION Y DE ASESORIA TECNICA PEDAGOGICA, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. - PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA CON BASE EN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISION Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION PARA SU IMPLEMENTACION Y CON ELLO FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. - COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA (SATE), PREVIA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LAS PRACTICAS DOCENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MEDIANTE EL APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO.		

	4. PROPONER AL TITULAR DE LA DGIFA, ACCIONES DE FORMACION IN SITU, QUE PERMITAN AL PERSONAL EDUCATIVO DEL SATE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS, Y DESARROLLAR HABILIDADES Y ACTITUDES, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER ACADEMICAMENTE E IMPULSAR LA MEJORA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DESDE LA ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE. 5. COORDINAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DGIFA, LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION Y DE SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE LAS ETAPAS 10% Y 100% SUPERVISORES EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS TECNICOS DE ZONA Y DE ESCUELA, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA AUTONOMIA DE GESTION DE LAS ESCUELAS. 6. ORGANIZAR EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA TUTORES A DOCENTES Y TECNICOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, ASESORES TECNICO PEDAGOGICOS TEMPORALES Y DIRECTORES ASESORES TECNICOS, A FIN DE CONSOLIDAR EL ACOMPAÑAMIENTO ACADEMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS POR PERSONAL DESTACADO PROFESIONALMENTE. 7. CONDUCIR LA ASESORIA, ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO ACADEMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, ASI COMO LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN PARA EL INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA EN EL SERVICIO. 8. DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA EL DISEÑO, OPERACION, DIFUSION Y EVALUACION DE PROPUESTAS ACADEMICAS, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 9. ORGANIZAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, CON EL PROPOSITO DE ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS Y A LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN MATERIA DE: SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 10. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, CON EL FIN DE FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 11. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y EN SU CASO PROPICIAR ACCIONES DE MEJORA, RENDICION DE CUENTAS Y DE TRANSPARENCIA EN SU IMPLEMENTACION. 12. DETERMINAR EN COORDINACION CON LA DGIFA, LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES, EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, LA FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, PARA OPERAR LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA. 13. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION. 14. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, PARA LA TOMA DE DECISIONES. 15. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS SOCIALES - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000797-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$57, 605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA INTEGRACION Y REORIENTACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL ORGANO DESCONCENTRADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SUS PROGRAMAS DE TRABAJO, ASI COMO VERIFICAR LA EFICACIA EN LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON BASE EN EL AUTORIZADO POR LA GLOBALIZADORA A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA ATENDER LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2. VIGILAR QUE LA PROPUESTA DE REORIENTACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO RECIBAN INFORMACION RESPECTO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE GASTOS DE OPERACION Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO SU EJERCICIO CON BASE A LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA.		

	4. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE QUE DISPONGAN DE LOS RECURSOS EN LA PARTIDA ESPECIFICA REQUERIDA Y ESTEN EN POSIBILIDADES DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS CONDUCTENTES. 5. VIGILAR QUE EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS EN EL MODULO DENOMINADO "ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS" (MAP), SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, SE EFECTUEN EN LA PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PARA SU ENVIO AL AREA COMPETENTE, CON EL OBJETO DE OBTENER SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 6. COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE LA RETENCION DE IMPUESTOS (ISR E IVA) A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS RELACIONADOS AL GASTO REGULAR Y A LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION, CON EL PROPOSITO DE VALIDAR LA CIFRA PARA LA SOLICITUD DEL ENTERO CORRESPONDIENTE ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. 7. AUTORIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO Y EJERCIDO QUE SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP Y POSTERIORMENTE A LA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) Y CONTRIBUIR A TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS. 8. COORDINAR LA ASESORIA QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA DEL GASTO REGULAR Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION RELATIVA A LA ASIGNACION, EJERCICIO Y COMPROBACION DE RECURSOS Y SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS MISMOS. 9. ORGANIZAR LA ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO REFERENTE A LA INCORPORACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA SOCIEDAD A TRAVES DEL ESQUEMA DE PAGO ELECTRONICO E5CINCO, CON EL OBJETO DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RECUPERACION DEL RECURSO CAPTADO POR PARTE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE). 10. CONDUCIR LA ACTUALIZACION, MODIFICACION Y REVALIDACION DE LAS CUOTAS DE PLANTILLA DE REGISTRO DE CLAVES Y CONCEPTOS DE TRAMITE EN EL MODULO DE ESTIMACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DEPAMIN) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA GLOBALIZADORA Y PROCEDER A SU PUBLICACION. 11. PROPONER A LA UNIDAD DE POLITICAS DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN REGISTRADAS EN EL MODULO DE INGRESOS (MODIN), CORRESPONDIENTES A LA RECUPERACION DE INGRESOS, EXCEDENTES POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS CAPTADOS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE OBTENER SU AUTORIZACION. 12. VALIDAR LA AMPLIACION LIQUIDA POR LA CAPTACION DE INGRESOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A TRAVES DEL ESQUEMA ELECTRONICO DE PAGO E5CINCO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA AMPLIACION LIQUIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO ESTE EN POSIBILIDADES DE EJERCER LOS RECURSOS CAPTADOS.

	13. VALIDAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A GASTO REGULAR Y DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL COCODI Y LA CIDA, ASI COMO EL CORRESPONDIENTE SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 14. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES PARA LA INTEGRACION, CONCLUSION Y PRESENTACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, CON EL OBJETO DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 15. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR EL SUSTENTO QUE PERMITA LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 16. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS, CON EL PROPOSITO DE NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL MARCO NORMATIVO VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA. 17. PROMOVER LA DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, CONTABLE ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AL INTERIOR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DEN OBSERVANCIA A LAS MISMAS Y ASI DISMINUIR POSIBLES RECOMENDACIONES POR PARTE DE LOS ENTE FISCALIZADORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- CIENCIAS
		INGENIERIA TECNOLOGIA Y	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - CONTABILIDAD
		CIENCIAS JURIDICAS DERECHO Y	- TEORIA Y METODOS GENERALES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE PAGOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000782-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$64,151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., ASI COMO ATENDER Y SOLUCIONAR LOS RECLAMOS CON RESPECTO AL MISMO QUE PRESENTE EL PERSONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE PAGO EMITIDAS POR LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NOMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN. 3. APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE EJECUTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, RESPECTO DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A SU CARGO. 4. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO. 5. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS, ASI COMO LA CONCILIACION DE NOMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. COADYUVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO A EFECTO DE REMITIR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS. 7. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA OPERACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES. 8. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ORGANIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 9. COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE BLOQUEOS DE PAGO, QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REQUIERAN A EFECTO EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 10. COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO CON LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SEP, RESPECTO DEL PAGO DE VALES-BECA EN APOYO A LOS TRABAJADORES CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DE LA COMISION MIXTA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000835-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A TRAVES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL Y PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SEGUN CORRESPONDA PARA CONTRIBUIR A UNA MEJOR PRESTACION DE SERVICIOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - APOYAR A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - PROPONER A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - IMPLEMENTAR ACCIONES QUE AGILICEN LA OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DEL ORGANO DESCONCENTRADO UN ABANICO DE OPCIONES DE ACTUALIZACION Y EN SU CASO DE FORMACION QUE LE PERMITA DESEMPEÑAR MEJOR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA		

	5. COORDINAR LAS SESIONES DE LA COMISION PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INCORPORACION Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL AL PROGRAMA. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 7. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS DOCENTES QUE SOLICITAN INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 8. SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL POR NIVEL O AREA ADMINISTRATIVA, MODALIDAD Y VERTIENTE. 9. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS PARA EL RECONOCIMIENTO "IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO", AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL. 10. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 11. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EVALUAR SU EJECUCION 12. VALIDAR LA CURRICULA DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 13. AUTORIZAR LA GESTION PARA LA CONTRATACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACION 14. VALIDAR Y AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS DE CAPACITACION, FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. 15. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS CONCURSOS SE LLEVEN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 16. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON EL FIN DE QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION QUE SE DESARROLLEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE FORMACION DEL PERSONAL 17. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATOS A INCORPORACION O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL 18. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 19. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - EDUCACION - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y	- ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES Y	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EMPLEO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C019P-0000836-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$74, 625 (SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF, CONFORME AL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL		

	6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 7. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO 8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES" 10. COORDINAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROGRAMA DE INGLES EN EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 12. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES" 13. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL 14. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 15. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS 16. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES 17. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE 18. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 19. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

	20. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACION DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE 21. COORDINAR LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INGLES EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 22. COORDINAR LA ASIGNACION DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001374-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO QUE ESTEN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE MEJORA DE LOS APRENDIZAJES, Y GESTION EDUCATIVA, BASADAS EN INVESTIGACION Y USO DE RESULTADOS EVALUATIVOS, PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES EN MATERIA PEDAGOGICA Y DIDACTICA QUE PRESENTAN EN LAS ESCUELAS PUBLICAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES. 2. PROMOVER PROYECTOS PEDAGOGICOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION BASICA QUE PROMUEVAN EL USO DE NORMAS Y PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, METODOS EDUCATIVOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO TRAYECTOS FORMATIVOS Y CONTENIDOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO. 3. DISEÑAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, ASI COMO AL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS EN EL NIVEL BASICO DE LA CIUDAD DE MEXICO. 4. PROPONER LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, Y EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL DESEMPEÑO EDUCATIVO. 5. COORDINAR LA VINCULACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR VINCULADOS CON EL USO DE MATERIALES Y RECURSOS PEDAGOGICOS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y PEDAGOGICO. 6. COORDINAR LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS EN COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE NUEVO CONOCIMIENTO EN MATERIA EDUCATIVA, QUE PERMITA DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO EN LAS ESCUELAS. 7. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y DE MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, RELACIONADOS CON LA GESTION ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS PLANTELES Y AREAS SUSTANTIVAS LAS PAUTAS Y LOS RESULTADOS PARA SU IMPLEMENTACION. 8. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS Y ENTRE LA COMUNIDAD ACCIONES DE FOMENTO A LA AUTONOMIA DE GESTION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA A LOS ALUMNOS. 9. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 10. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGIA - EDUCACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- FISICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		LOGICA	- METODOLOGIA
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000880-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA FORMACION INTEGRAL AL ALUMNO Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BASICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL (CENTRO DE ATENCION MULTIPLE Y UNIDAD DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA) Y PARTICULARES INCORPORADAS, DENTRO DEL AMBITO GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO A LA POBLACION		

	2. PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO, CON EL FIN DE BENEFICIAR EL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA Y AMBIENTES SEGUROS Y DE SANA CONVIVENCIA 3. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ATENCION QUE SE BRINDA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA. 4. PROPONER A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA CONTENIDOS PARA ACCIONES FORMATIVAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD OPTIMIZAR EL SERVICIO EDUCATIVO 5. DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE QUE LA COMUNIDAD CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA PARA SOLICITAR Y ACCEDER AL SERVICIO EDUCATIVO 6. PROPONER Y, EN SU CASO, DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA, CON EL FIN DE FAVORECER LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA 7. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO - ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. PROPONER A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA ANALIZADO Y, EN SU CASO, GESTIONARLAS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA AEFCM 9. VERIFICAR QUE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACION SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA OPEREN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EDUCACION ESPECIAL (CENTRO DE ATENCION MULTIPLE Y UNIDAD DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA) Y PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUITAD, NO DISCRIMINACION, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GENERO 11. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS B		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001483-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION GEOGRAFICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL, NORMAL Y PARA ADULTOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS: DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, DE TOMA DE DECISIONES Y DE OPERACION, DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER Y ADOPTAR UNA METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SOFTWARE QUE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS, TECNICAS, HERRAMIENTAS Y DESARROLLO DOCUMENTAL A UTILIZAR EN CADA PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, QUE SE APOYE EN UN MARCO DE TRABAJO AGIL QUE PRIVILEGIE EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS EN CADA UNA DE SUS TAREAS, PARA CONSEGUIR LOS RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO. 2. DESARROLLAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION GEOGRAFICA, SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD EN LA OPERACION DIARIA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 3. SUPERVISAR Y ASEGURAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS PARA LOS PROYECTOS DE DESARROLLO, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION GEOGRAFICA, SEAN DESCRITOS DE MANERA CLARA Y ACOMPAÑADOS DE LOS CRITERIOS DE ACEPTACION, PARA QUE PERMITAN SER REVISADOS DE MANERA PERIODICA DURANTE CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE.		

	4. SUPERVISAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION EN CADA PROYECTO DE DESARROLLO, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION GEOGRAFICA, PARA ASEGURAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS EN CADA PROYECTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 5. SUPERVISAR Y APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL DESARROLLO, ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION GEOGRAFICA, QUE PERMITAN VALIDAR Y VERIFICAR QUE LA SOLUCION TECNOLOGICA ESTE COMPLETA, ACORDE A LA ESPECIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DISPONIBLE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 6. SUPERVISAR Y APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD EN EL DESARROLLO, ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION GEOGRAFICA, PARA MANTENER LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION, EN BENEFICIO DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y EDUCATIVA GENERADA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION GEOGRAFICA Y DE LA INFORMACION GENERADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA (INEGI), SE REALICE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, QUE ATIENDEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA GENERACION DE PRODUCTOS Y EXPLOTACION DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA UBICACION DE LAS ESCUELAS Y CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO (AEFCM), EN MATERIA GEO-REFERENCIADA EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA, PARA LA CORRECTA INTEGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA. 9. DESARROLLAR Y PROPONER LOS MECANISMOS PARA ESTABLECER UN PROCESO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS CRITICOS DE LA GESTION DE CONTROL ESCOLAR E INFORMACION GEOGRAFICA, QUE PERMITA DISEÑAR Y PROPONER SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE BENEFICIEN A LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000995-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22, 023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PRESENTAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS JURIDICOS PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION DEFINITIVA, A LOS REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y SERVIDORES PUBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO RESPONSABLES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 2. ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACION SEGUN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. 3. PARTICIPAR CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION. 4. INTERPONER RECURSOS DE REVISION, QUEJAS O RECLAMACION EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE. 5. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO. 7. INTERPONER ALEGATOS O DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA TERCERO PERJUDICADO. 8. DESAHOGAR PREVENCIONES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE. 9. INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA EN LOS JUICIOS DE GARANTIA EN QUE SE CONCEDE EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 10. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000902-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22, 023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS ADSCRITOS A LA AFSEDF EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, ASI COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DISPONGA DE MAYOR TIEMPO PARA EL TRABAJO ACADEMICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LABORAR, INTEGRAR Y EMITIR EN SU VERSION ELECTRONICA Y/O IMPRESA LOS DOCUMENTOS DE CARACTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUIAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA UNICA DE INFORMACION CON SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LA OPERACION DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 2. COORDINAR ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM QUE PERMITAN EL ANALISIS, OBSERVACION Y ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS PARA LA ELABORACION Y EMISION EN SU VERSION ELECTRONICA Y/O IMPRESA DE LOS DOCUMENTOS DE CARACTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUIAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA UNICA DE INFORMACION CON SU ANEXO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS DISPOSICIONES Y DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR.		

	3. PROPONER EL CONTENIDO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR EN WEB (SIIWEB), EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y LA DESCARGA DE INFORMACION. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE MODIFICACION A LOS FORMATOS QUE COMPONEN LA CARPETA UNICA DE INFORMACION (CUI) Y SUS ANEXOS, DE ACUERDO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, APEGADOS AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, Y EN COORDINACION CON LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA CUI EN BENEFICIO DE LOS PLANTELES ESCOLARES 5. EJECUTAR LINEAS DE ACCION EN CONJUNTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO 6. CAPACITAR A LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA SU CORRECTA APLICACION. 7. PROPONER MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR EN COORDINACION CON LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 8. PRESENTAR AL AREA COMPETENTE LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: GUIAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA UNICA DE INFORMACION CON SUS ANEXOS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, A FIN DE OBTENER SU AUTORIZACION PARA LO CONDUCENTE 9. PROPONER EN CONJUNTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR, PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO 10. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA ACTUALIZAR, DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACION, CONTROL Y ORGANIZACION ESCOLAR. 11. DIFUNDIR A LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA SU CORRECTA APLICACION

	12. ASESORAR A LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM EN LA APLICACION DE LOS DOCUMENTOS DE CARACTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUIAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA UNICA DE INFORMACION CON SUS ANEXOS, PARA LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 13. VERIFICAR A TRAVES DE LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, Y EN SU CASO APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCION O CORRECCION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO - CONTADURIA - ECONOMIA - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	- CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMISTA SECTORIAL
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y RECURSOS PEDAGOGICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001392-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22, 023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPULSAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR ACCIONES DE DETECCION DE NECESIDADES EN MATERIA PEDAGOGICA Y DIDACTICA QUE PRESENTAN EN LAS ESCUELAS PUBLICAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y AL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES. 2. INSTRUMENTAR PROYECTOS PEDAGOGICOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION BASICA QUE PROMUEVAN EL USO DE NORMAS Y PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, METODOS EDUCATIVOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO TRAYECTOS FORMATIVOS Y CONTENIDOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO. 3. COLABORAR EN LA REALIZACION DE LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS EN EL NIVEL BASICO DE LA CIUDAD DE MEXICO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, Y EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y AL DESEMPEÑO EDUCATIVO. 5. INSTRUMENTAR LA VINCULACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR VINCULADOS CON EL USO DE MATERIALES Y RECURSOS PEDAGOGICOS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y PEDAGOGICO. 6. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR VINCULADOS CON TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL BASICO DE LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 7. INSTRUMENTAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS EN COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE NUEVO CONOCIMIENTO EN MATERIA EDUCATIVA QUE PERMITA DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACION PARA LA GESTION EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO EN LAS ESCUELAS. 8. MANTENER CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS Y ENTRE LA COMUNIDAD ACCIONES DE FOMENTO A LA AUTONOMIA DE GESTION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A LOS ALUMNOS.

	9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO AL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECTOS SUSTENTADOS EN ACTUACIONES EDUCATIVAS DE EXITO Y LOS PRINCIPIOS TEORICOS Y METODOLOGICOS DE LAS COMUNIDADES DE APRENDIZAJE, PARA ASI CONTRIBUIR A LA REDUCCION DE LA BRECHA EDUCATIVA Y SOCIAL EN LAS ESCUELAS MAS VULNERABLES DE LA CIUDAD DE MEXICO. 10. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 11. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION INFORMATICA E
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARTES - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - COMPUTACION INFORMATICA E
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001368-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 728 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA PLANEACION Y MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DIVERSIFICADO DE LAS FIGURAS DOCENTES, SUPERVISORES, ASESORES TECNICO PEDAGOGICOS Y DIRECTIVOS. 2. PRESENTAR AL DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, LA PROPUESTA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, PARA SU INTEGRACION A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES. 3. SUPERVISAR LA INFORMACION REGISTRADA EN LOS REPORTES PERIODICOS QUE RINDEN LAS AREAS RESPONSABLES, RESPECTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES, PARA IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, EN RELACION A LO PLANTEADO, E INTEGRAR EL RESPALDO DOCUMENTAL QUE DE CONSTANCIA DE LOS RESULTADOS REPORTADOS. 4. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES QUE SE RINDEN A INSTANCIAS EXTERNAS, EN ARTICULACION CON LAS PRIORIDADES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACION BASICA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SUS AVANCES, IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA Y PROPONER ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SUS RESULTADOS E IMPACTO EN EL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 6. COORDINAR EL DISEÑO Y PROGRAMACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON MOTIVO DE LOS RESULTADOS Y AVANCES REPORTADOS PERIODICAMENTE POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 7. PROMOVER LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VALORACION DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACION EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVA DE BASE PARA LA GENERACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES INSTITUCIONALES. 9. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y PROCEDER A SU DIFUSION ENTRE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON EL FIN DE QUE ESTAS ESTABLEZCAN ACCIONES ORIENTADAS A SU CUMPLIMIENTO. 10. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE METAS INSTITUCIONALES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ALINEACION DE ESTAS CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE OPERA LA DIRECCION GENERAL. 11. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 12. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- HUMANIDADES - ECONOMIA - CONTADURIA - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2022, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION , POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.

	• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.

	• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADemás DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2022 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	23 DE MARZO 2022
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 18 AL 22 DE ABRIL DE 2022
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 13 al 31 de mayo de 2022
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 13 al 31 de mayo de 2022
	ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUTH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUTH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA IV Y V: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, 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 COMPUTO 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 INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS:// WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.

	LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NUMERO DE HABILIDADES 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 6.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERAN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

	EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.

	10.-EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.

	3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

	SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJO Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJO ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJO), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS

	MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: 1. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; 2. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O 3. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	SE REFLEJARA LA DETERMINACION DE LOS CTS RESPECTO A LA UTILIZACION DEL MODULO "REACTIVACION DE FOLIOS". LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SPC, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 17 DE MAYO DE 2019.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ERICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y FRANCISCO.DIAZI@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador General de Recursos Humanos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

**NOTA ACLARATORIA CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 08/2021
PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO CON BASE EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
AVISO DE CANCELACIÓN DEL CONCURSO DEL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
DE SISTEMAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS B, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

Con fundamento en el Numeral 248, fracción I 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto del puesto Subdirección de Desarrollo de Sistemas Académico Administrativos B, con código 25-C00-1-M1C015P-0001472-E-C-K, informa que se cancela el concurso del puesto en mención, publicado en el DOF con fecha 29 de septiembre de 2021.

Lo anterior, en cumplimiento al **ACUERDO No. 03/CTS/22 01/SE-CTS/14-03-2022**, emitido en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Selección celebrada el 14 de marzo de 2022, en el cual se determinó la cancelación del concurso del puesto de Subdirección de Desarrollo de Sistemas Académico Administrativos B, con código 25-C00-1-M1C015P-0001472-E-C-K, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta 08/2021 de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador General de Recursos Humanos
de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Julio César Calvario Sánchez
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 344

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes seis plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000352-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Segunda Oriente y Primera Norte, Palacio Federal, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez Chiapas, C.P. 29000		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000370-E-C-A	Sede o residencia	TLAXCALA, TLAXCALA
Ubicación	Km. 1.5 Carr. Tlaxcala-Puebla S/N, Col. Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000604-E-C-A	Sede o residencia	TAPACHULA, CHIAPAS
Ubicación	4ta. Norte No. 16, Int. 306, Col. Centro, Tapachula, Chiapas, C.P. 30700		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000620-E-C-A	Sede o residencia	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Av. del Puerto, Calle Primera, No. 375, Fracc. Playas de Ensenada, Ensenada, Baja California, C.P. 22880		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.			
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.			
F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.			
F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.			
F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.			

F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.

F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Química	Química Física
	Química	Química Ambiental
	Química	Química Farmacéutica
	Física	Mecánica
	Física	Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada	
Idiomas	No Aplica	
Otros	- Disponibilidad para Viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro (a) de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A AUDITORIAS		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-310-1-M1C014P-0000193-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calle La Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03020.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Verificar que la documentación e información solicitada a las áreas cuenten con los elementos para atender los requerimientos de las instancias de fiscalización y control para su presentación en tiempo y forma. F2.- Analizar las recomendaciones u observaciones determinadas por las instancias de fiscalización y control con el propósito de apoyar a las áreas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) para atenderlas y solventarlas. F3.- Verificar que los auditores tengan el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones y visitas de inspección con la finalidad de que se realicen conforme a la normatividad establecida. F4.- Supervisar que se entregue la información y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría con el propósito de que se lleve de acuerdo a los plazos en que le sean solicitados. F5.- Verificar que se de atención de las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección con el propósito de lograr su solventación. F6.- Analizar los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección con el propósito de proponer medidas para su atención. F7.- Proponer las acciones de capacitación que se requieran de acuerdo a las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores con el propósito de cumplir con lo recomendado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
	Sociología		Comunicaciones Sociales
	Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Auditoría Financiera - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EN DELEGACION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000181-E-C-I	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Av. Carpinteros No. 1473, Col. Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
Experiencia	No Aplica
	No Aplica
	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política
	Administración Pública
Habilidades	Ciencias Económicas
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas
Conocimientos	Organización y Dirección de Empresas
	Psicología
Idiomas	Psicología Industrial
	• Orientación a Resultados
Otros	• Trabajo en Equipo
	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Otros	• Programación y Presupuesto
	• No Aplica
Otros	• No Aplica
	• No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
	Etapas
	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria
	23 de marzo de 2022
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx
	Hasta 05 de abril de 2022
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx
	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios
	Hasta el 07 de abril de 2022
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades
	A partir del 08 de abril de 2022
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)
	A partir del 08 de abril de 2022
	IV. Entrevista
	A partir del 08 de abril de 2022
	V. Determinación/Fallo del/la candidato/a ganador/a
	Hasta el 20 de junio de 2022
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

	En todas las etapas los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso. A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que los descartará del concurso. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, el aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los candidatos que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

	En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: • http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen.

	Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

Descargar "Referencias Laborales":

http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

- Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante".

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, por lo que serán descartados, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª 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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

		d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.				

	4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Los aspirantes deberán considerar que en caso de ser ganadores de alguno de estos concursos podrán ser sujetos a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63050, 63052, 63053, 63056, 63080, 64306, 64311, 64315, 64327 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 05/2022
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C017P-0000067-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR LA PROGRAMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE QUE SE REALICE A TRAVES DE LA EMISION DE POLITICAS INTERNAS QUE DETERMINEN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DOTACION DE LOS RECURSOS A LA SEDATU FUNCIONES: - COORDINAR Y CONSOLIDAR JUNTO CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL Y CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA LE PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, A FIN DE DOTAR DE BIENES Y SERVICIOS A TODAS LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA CONSECUCION DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - CONCENTRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES A TERCEROS Y CONSOLIDAR DICHOS REQUERIMIENTOS CON LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, CON EL PROPOSITO DE PLANIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ACUERDO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACION Y PROGRAMACION A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, ADJUDICACIONES DIRECTAS Y/O INVITACIONES A POR LO MENOS TRES PERSONAS, CON EL PROPOSITO DE ADQUIRIR BIENES CON TERCEROS CON LA MEJOR CALIDAD A COSTOS COMPETITIVOS DE ACUERDO A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA SEDATU. 4. COORDINAR LA PUBLICACION EN COMPRANET DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA Y A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCESOS LICITATORIOS EN LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y CON ELLO EVITAR ALGUN APERCIBIMIENTO POR PARTE DEL ORGANO REGULADOR. 5. VIGILAR QUE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA, SEAN INTEGRADAS A LAS LICITACIONES PUBLICAS, A FIN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD, CANTIDAD O SERVICIOS QUE DEMANDAN LOS DIFERENTES USUARIOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C015P-0000083-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$34,863.00 (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 100/00 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE SON ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CONFORME A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y MANUALES VIGENTES, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS A LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: - COORDINAR LA PLANEACION, PROGRAMACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DAR CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL. - ADMINISTRAR EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL PARA SUMINISTRAR LAS NECESIDADES INMEDIATAS PARA EL LOGRO DE SUS FUNCIONES - COORDINAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES CON OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DERIVADO DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. - ASEGURAR QUE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA DIRECCION GENERAL SE TURNE A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA AGILIZAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES. - DOCUMENTAR Y ELABORAR LOS REPORTES RELATIVOS AL SEGUIMIENTO, EJECUCION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL. - LAS DEMAS QUE INSTRUYA SU SUPERIOR JERARQUICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000075-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA DEBIDA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI), EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LO DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		

	FUNCIONES: 1. LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PAGO DE SERVICIO PROFESIONALES ESTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SOLICITADOS TANTO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS ASI COMO POR EL AREA ADJETIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA . 3. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES SEAN EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000074-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, CERTIFICANDO LA ASIGNACION, ASEGURAMIENTO, UTILIZACION, CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS MISMOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA QUE PUEDAN DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE REDUNDAN EN BENEFICIO DEL SECTOR AGRARIO Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN EL REGISTRO, LA AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES. FUNCIONES: • MANTENER LA CONFIABILIDAD AL 98% DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. • MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y LOS EXPEDIENTES DEL PADRON VEHICULAR DE OFICINAS CENTRALES Y FORANEAS. • INTEGRAR Y VER QUE SE CUMPLA EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES.		

	• CONTROLAR LOS INVENTARIOS ESPECIFICOS DE LA OFICIALIA MAYOR, DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, GENERANDO OPORTUNAMENTE LAS ALTAS O BAJAS DE BIENES MUEBLES QUE TENGAN ADSCRITOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C014P-0000077-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SECRETARIA; ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES Y EN SU CASO, INFORMAR SOBRE INCUMPLIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS LEGALES EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA, VERIFICANDO SU ADECUADA FORMALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, Y QUE EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE SUS PARTES POR PARTE DE LOS PRESTADORES SE REALICEN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 3. INFORMAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS Y GARANTIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ADQUISICIONES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000062-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. FACILITAR AL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, FUNGIENDO COMO ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTANCIAS E INSTITUCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS EN FORMA OPORTUNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ADMINISTRACION PUBLICA • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000078-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES FUNCIONES: 1. COADYUVAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO, APOYANDO EN EL ANALISIS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS DE SU COMPETENCIA. 2. COADYUVAR EN LAS PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y AUXILIAR AL DESAHOGO OPORTUNO DE LAS ACCIONES DE CARACTER LEGAL Y TECNICO ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-E1C011P-0000084-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P23 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,673.00 (DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, GARANTIZANDO EL FLUJO DOCUMENTAL Y EL APOYO DE INFORMACION PARA LA CORRECTA LA DISTRIBUCION A LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. FUNCIONES: 1. REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU EN LA DIRECCION GENERAL Y EJECUTAR EL CONTROL DOCUMENTAL, CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION. 2. REALIZAR Y MANTENER LA BASE DE DATOS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA PARA DARLE UN MEJOR SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCION EN LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS RESPUESTAS. 3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTION LAS PETICIONES, RESPUESTAS O REQUERIMIENTOS ASOCIADOS CON LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA SU CORRECTA DISTRIBUCION Y TRAMITE A LAS AREAS QUE COMPONEN A LA UNIDAD RESPONSABLE. 4. APOYAR A LA DIRECCION GENERAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS CONTRATOS A FIN DE LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS MISMOS 5. LAS DEMAS QUE INSTRUYA SU SUPERIOR JERARQUICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- 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.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de “www.trabajaen.gob.mx”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “www.trabajaen.gob.mx” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “www.trabajaen.gob.mx” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes “RFC”, Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal “www.trabajaen.gob.mx”. Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de “www.trabajaen.gob.mx”, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica “www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941” o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “www.trabajaen.gob.mx”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretario Técnico, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	23 de marzo al 06 de abril de 2022
Examen de Conocimientos	A partir del 08 de abril al 06 de junio del 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 08 de abril al 06 de junio del 2022
Revisión de Documentos	A partir del 08 de abril al 06 de junio del 2022

Evaluación de la Experiencia	A partir del 08 de abril al 06 de junio del 2022
Valoración de Mérito	A partir del 08 de abril al 06 de junio del 2022
Entrevista	A partir del 13 de abril al 06 de junio del 2022
Determinación	A partir del 13 de abril al 06 de junio del 2022 A partir del 13 de abril al 06 de junio del 2022

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx” y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal “www.trabajaen.gob.mx”.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico “www.trabajaen.gob.mx”.

Los(as) aspirantes deberán presentar en **original o copia certificada y de forma digital, almacenada en dispositivo USB**, disco duro, o algún dispositivo de memoria portátil legible, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. Cédula de RFC vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda *“Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos”*, sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en “www.trabajaen.gob.mx” (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.
- En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.
- El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).
- En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
- Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.
- El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.**
9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
 - Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
- No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
12. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.
13. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
- Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
3. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
6. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
14. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

16ª Nota Importante (Remuneración).

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx”.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 61

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. DIRECTOR DE CAPACITACION CULTURAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0004344-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$57,605.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y coordinar el sistema nacional de capacitación y profesionalización de promotores y gestores culturales, mediante la aplicación de estrategias flexibles y de excelencia académica para convertir a la cultura en un eje sustantivo de desarrollo integral de México, que reivindique la importancia de la construcción de identidades, el fomento al talento artístico, la revaloración del patrimonio cultural y el desarrollo socioeconómico.

FUNCIONES:

1. Impulsar la realización de diagnósticos culturales en las entidades federativas, las delegaciones y los municipios del país, a través de actividades de capacitación y formación, con el propósito de identificar las necesidades locales dirigidos a promotores, funcionarios y sociedad civil organizada.
2. Atender con oportunidad las solicitudes de capacitación remitidas por los titulares de cultura de la entidad, las universidades y los grupos de la sociedad civil mediante talleres, cursos, seminarios y/o diplomados con niveles de excelencia académica acordes al perfil del grupo solicitante a fin de capacitar y formar a promotores y gestores culturales en el país.
3. Capacitar, actualizar y profesionalizar a los promotores y gestores culturales a través de las actividades de capacitación y formación, fin de elevar el nivel y la calidad de los servicios culturales que se llevan a cabo en instituciones públicas y privadas, comunidades y grupos independientes.
4. Estimular procesos educativos y organizativos que favorezcan el aprendizaje de promotores y gestores culturales a través de marcos conceptuales, herramientas metodológicas, operativas y manejo de los procesos fundamentales para la planeación y la gestión de proyectos culturales.
5. Supervisar la expedición de constancias oficiales certificadas por la Secretaría de Educación Pública a través de diversos procesos basados en los lineamientos acordados, con la finalidad de profesionalizar a promotores y gestores culturales del país.
6. Brindar servicios de formación y capacitación en modalidades presencial, semipresencial y a distancia mediante diversos procesos con el propósito de continuar la formación académica de promotores y gestores culturales.
7. Coordinar la colección intersecciones a través de la edición de textos para difundir ideas contemporáneas, conceptos, metodologías y experiencias que se desarrollan actualmente en campo de la promoción y gestión cultural para el consumo académico de los interesados.
8. Administrar el presupuesto anual de la dirección con criterios de racionalidad, austeridad y transparencia tal como señalan los lineamientos institucionales vigentes con el fin de atender cualquier solicitud administrativa de rendición de cuentas.
9. Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Capacitación Cultural mediante la revisión oportuna de los informes que concentra esa área para cumplir con los procesos de planeación y evaluación.

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	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACION DE BIENES HISTORICOS Y CULTURALES

con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003919-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar los programas operativos regionales relativos a la ejecución de obras de restauración, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes provenientes de las tres instancias de gobierno, autoridades religiosas, institutos y sociedad civil, así como implementando políticas y normatividad establecida por la dirección general y atendiendo las solicitudes provenientes de las instancias de gobierno, autoridades religiosas y sociedad civil para emprender la conservación, restauración o salvaguarda de los inmuebles de propiedad federal y elaborando dictámenes técnicos en sitios y centros históricos, con la finalidad de proponer para el conocimiento y aprobación de la dirección general, los casos que a juicio de la subdirección de restauración, requieran su atención prioritaria y en su caso, gestionar los apoyos requeridos.

FUNCIONES:

1. Establecer la participación con las diferentes dependencias e instancias de gobierno, que permita agilizar los procesos de autorización que la legislación vigente establece, a través de visitas a dichas instancias, con la finalidad de llevar a cabo las obras de restauración que realicen las asociaciones civiles y particulares, contribuyendo de esta forma, a su atención, regulación y normatividad aplicable.
2. Establecer mecanismos que permitan ejercer un eficiente seguimiento y supervisión de las obras de restauración contenidas en el programa operativo de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la Subdirección Técnica y la Coordinación Administrativa.
3. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento y supervisar las obras de restauración contenidas en el fondo de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la Subdirección Técnica y la Coordinación Administrativa.
4. Establecer estrategias que permitan la atención prioritaria de las solicitudes de encargados o usuarios de inmuebles federales de valor histórico o artístico, así como las provenientes de la comunidad organizada, proporcionando la asesoría técnica requerida y dando seguimiento respecto al avance y calidad de la intervención hasta su conclusión, con la finalidad de acordar modalidades de participación y corresponsabilidad en los proyectos y obras de salvaguarda que emprendan.
5. Diseñar los análisis e investigaciones necesarios para determinar las características arquitectónicas y constructivas, el estado de conservación y el uso actual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, identificando las principales causas que ocasionan su deterioro y conlleven a su preservación integral, en coordinación con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de apegarse lo más posible al sistema constructivo original, respetando el estilo arquitectónico al que pertenece, recuperando los espacios originales y eliminando la(s) intervención(es) o adosamientos que afectan al bien mueble o inmueble.
6. Asesorar y asistir técnicamente a los gobiernos estatales y municipales, asociaciones civiles y religiosas en los proyectos y obras de restauración que realicen, determinando las normas y criterios técnicos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo, en coordinación con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar que, con el trabajo de restauración ejecutado, se ponga el valor al inmueble, determinando previamente si es conveniente el cambio de uso del mismo.
7. Colaborar con la Subdirección Técnica y Control Presupuestal conforme a la normatividad vigente, la documentación técnica para la contratación de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración incluidas en el programa operativo anual, efectuando dictámenes técnicos en sitios, centros históricos y monumentos muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, conjuntamente con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de coordinar la ejecución de las obras y actualizar el banco de datos de materiales y costos propuestos en las diferentes intervenciones de restauración, uso y aprovechamiento que realiza la Dirección General.
8. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de los trabajos ejecutados por la Secretaría de Cultura, así como por autoridades municipales y/o estatales y comunidades, mediante la revisión de las estimaciones correspondientes a las obras de pinturas murales, en cumplimiento a las normas y programas de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, con la finalidad de corroborar que los citados trabajos fueron ejecutados en apego a las normas o especificaciones técnicas previamente establecidas.
9. Coordinar la formulación de los catálogos de conceptos, presupuesto, programas de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de restauración, considerando los conceptos prioritarios de intervención, así como en coordinación con la subdirección técnica y con el apoyo de la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar un óptimo resultado.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. DIRECTOR DE APOYO BIBLIOTECOLOGICO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0004320-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$57,605.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir las acciones en la gestión de la información de acervos bibliográficos y documentales mediante la selección, el desarrollo de colecciones, integración, sistematización y entrega de contenidos en formatos impresos en el marco del programa de cultura y el plan nacional de desarrollo vigentes, con la finalidad de apoyar las actividades de educación, cultura y recreación de la red nacional de bibliotecas públicas

FUNCIONES:

1. Diseñar y dirigir los proyectos para el desarrollo de acervos bibliográficos, mediante el establecimiento de las políticas y lineamientos para la integración de colecciones, con la finalidad de asegurar la permanente actualización del material bibliográfico que forma parte de las bibliotecas públicas de la red nacional.
2. Proponer la actualización de las políticas del proceso de desarrollo de acervos, mediante la revisión de los criterios y lineamientos para la selección, adquisición, sistematización bibliográfica, integración, mantenimiento, depuración y actualización de los acervos, con la finalidad de ofrecer a la población, mediante el uso de las nuevas tecnologías para el control bibliográfico, mayores posibilidades de acceso a la información que se encuentra disponible en la red nacional de bibliotecas públicas.
3. Dirigir los procesos de tipificación, actualización y selección de material documental mediante la compilación de fuentes de información que permitan identificar y compilar propuestas de colecciones susceptibles de incorporarse a los espacios de la red nacional de bibliotecas públicas, con la finalidad de iniciar, fortalecer y renovar los acervos, así como las donaciones de las bibliotecas públicas.
4. Coordinar el proceso para la adquisición, integración y entrega del acervo bibliográfico y documental en formato impreso para la red nacional de bibliotecas públicas, con la finalidad de ponerlas a disposición del público usuario y coadyuvar en satisfacer sus necesidades de información.
5. Aplicar acciones para identificar las características de los sellos editoriales y vinculación con las necesidades recopiladas en el proceso de selección bibliográfica y documental, con la finalidad de realizar el proceso de adquisición para la red nacional de bibliotecas públicas.
6. Dirigir y coordinar la gestión de la información en forma sistematizada de los acervos bibliográficos y documentales impresos para su integración a la biblioteca de la red nacional de bibliotecas públicas, aplicando la normatividad de carácter internacional en la materia, con las políticas, lineamientos, criterios locales y la tecnología existente para tal fin.
7. Dirigir y coordinar el envío de dotaciones de colecciones de acervo bibliográfico y documental a los espacios de la red nacional de bibliotecas públicas mediante las coordinaciones estatales de bibliotecas públicas existentes en el país.
8. Coordinar el desarrollo de los procesos de donación del material bibliográfico y documental, mediante el establecimiento de convenios de colaboración, para enriquecer las colecciones de la red nacional de bibliotecas públicas.
9. Capacitar y asesorar al personal de las bibliotecas públicas de la red nacional en materia del desarrollo, integración y organización de colecciones bibliográficas y documentales impresas y digitales de acuerdo a la normatividad y a las tecnologías de información y comunicación.
10. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el Director General de Bibliotecas.

11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que estos se destinen a los fines para el desempeño de sus actividades, presentando asimismo de forma inmediata los informes, reportes, o registros que demuestren la evidencia de su adecuado uso cuando así lo requiera su superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
FILOSOFIA	FILOSOFIA DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

- 4. DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, ENTRENAMIENTO E INFORMACION** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0000683-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$57,605.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de programas, normas y sistemas de información, así como labor editorial de la DGB de la Secretaría de Cultura, apoyando la integración de la red nacional de bibliotecas públicas, a través de un cuerpo multidisciplinario de instructores y analistas de los elementos normativos y, en general, del marco jurídico bibliotecario, con el fin de fijar la normatividad y así brindar la capacitación y la información de los servicios bibliotecarios.

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que permitan efectuar el análisis sistemático de la ley general de bibliotecas y las leyes, normas y directrices relacionadas, a través del desarrollo de estudios comparativos considerando la leyes bibliotecarias y de cultura de otros países, el acopio de información especializada, etc., con la finalidad de proponer actualizaciones y modificaciones para actualización del marco jurídico de las bibliotecas públicas mexicanas tendientes a mejorar y optimizar el funcionamiento de los centros bibliotecarios públicos.

2. Mantener en permanente revisión y actualización la normatividad de las bibliotecas públicas, a partir de los resultados que arrojen las investigaciones comparativas y las necesidades y demandas que planteen las autoridades bibliotecarias de las entidades federativas en permanente coordinación con la dirección general de bibliotecas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar en actividades y foros de discusión y análisis, tales como: congresos, encuentros, coloquios, etc., que promuevan la actualización del marco jurídico vigente en las bibliotecas públicas, todo ello con la participación de los gobiernos de los estados y las autoridades municipales, así como de los organismos bibliotecarios nacionales e internacionales de carácter gremial, académico y profesional, con la finalidad de mantenerse actualizado y proponer acciones de mejora de los servicios bibliotecarios de la red nacional de bibliotecas públicas.
4. Coordinar la formulación de un programa anual de capacitación presencial y a distancia para los integrantes de la red nacional de bibliotecas públicas, con base en las solicitudes de las coordinaciones de las diversas entidades federativas, y con las consideraciones de estudio de necesidades advertidas por la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de asegurar la atención de sus requerimientos.
5. Dirigir la impartición del taller básico de entrenamiento, en coordinación y con el apoyo de las autoridades bibliotecarias estatales y municipales, con la finalidad de asegurar que los bibliotecarios de la red nacional realicen de forma óptima sus actividades y ofrezcan servicios de calidad a los usuarios.
6. Definir e implementar estrategias orientadas a diversificar los talleres de capacitación bibliotecaria, haciendo uso de las potencialidades que brindan las tecnologías de la información y las modernas técnicas de la promoción de los servicios bibliotecarios, con la finalidad de fortalecer y ampliar los conocimientos, añadiendo más oportunidades de perfeccionamiento y especialización.
7. Planear y coordinar los congresos nacionales y encuentros internacionales de bibliotecas públicas, mediante la conformación de un cuerpo profesional de colaboradores, con la finalidad de contribuir al análisis del papel que deben cumplir las bibliotecas públicas en la sociedad.
8. Implementar y dirigir estrategias que permitan difundir los programas y actividades de los congresos y encuentros entre los integrantes de la red nacional y de la comunidad bibliotecaria en general, a través de los mecanismos internos de difusión, inserciones en prensa, elaboración de boletines, etcétera, con la finalidad de contar con la más amplia participación posible de los integrantes de la red nacional.
9. Coordinar las acciones necesarias para publicar las conclusiones y los resultados de los congresos y encuentros, mediante la revista "el bibliotecario" de la Dirección General de Bibliotecas, desplegados en los medios nacionales de comunicación, boletines de prensa y en el programa editorial dentro de las colecciones de memorias impresas, con la finalidad de dar una mayor difusión a las reflexiones, propuestas y análisis de estos foros.
10. Dirigir, programar y proponer a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, luego de un estudio pormenorizado de las necesidades y demandas de los bibliotecarios de la red nacional, nuevos títulos y colecciones en los trabajos de publicación de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de mantener siempre actualizados los conocimientos de los integrantes de la red.
11. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la óptima distribución de los materiales publicados, a través de un programa sistemático de envíos, con la finalidad de asegurar que éstos lleguen a sus destinatarios que son, en primer término, los integrantes de la red nacional de bibliotecas públicas.
12. Planear y dirigir las acciones necesarias para la edición de revista "el bibliotecario", teniendo siempre en consideración los temas de mayor utilidad y servicio a los bibliotecarios, sin descuidar el elemento de desarrollo del hábito de la lectura, con la finalidad de mantener informada a la red nacional de bibliotecas públicas.
13. Dirigir y programar las tareas de seguimiento vinculadas con la normatividad y la capacitación bibliotecarias, a través de un equipo profesional de investigadores, con la finalidad de detectar debilidades o carencias en los centros bibliotecarios públicos de la red nacional.
14. Planear y dirigir los trabajos de levantamiento de estadísticas sobre el funcionamiento de las bibliotecas públicas, mediante un cuerpo de encuestadores y analistas, cuyo propósito será la elaboración de indicadores, pautas y parámetros de instalaciones y servicio en los centros bibliotecarios de la red nacional.
15. Coordinar y dirigir el envío de recomendaciones a las coordinaciones bibliotecarias de las entidades federativas, con observaciones muy puntuales y luego del análisis pertinente de los instrumentos de seguimiento, con la finalidad de corregir deficiencias o carencias en los servicios e instalaciones de las bibliotecas públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTRENAMIENTO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004242-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y puesta en marcha de un programa de capacitación interno dirigido al personal de bibliotecas públicas de la red nacional, a través de talleres que imparten un grupo interdisciplinario de instructores especializados en diferentes temas relacionados con el quehacer sustantivo de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del conocimientos y profesionalización del personal para ofrecer mejores y más eficientes servicios bibliotecarios.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la observancia de la normatividad interna de la Dirección General de Bibliotecas, verificando su aplicación a través de los instructivos y manuales de apoyo a la capacitación, así como de memorias de los congresos nacionales e internacionales, con la finalidad de contar con herramientas de información que permitan apoyar el desarrollo de los programas de entrenamiento del personal bibliotecario, en un marco de transparencia para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.

2. De transparencia para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios. 2 instrumentar estrategias orientadas al desarrollo de investigaciones que permitan contar con información relevante en materia de normatividad internacional aplicable a bibliotecas públicas, mediante la revisión de literatura bibliotecológica internacional que favorezca la actualización y enriquecimiento de la normatividad institucional, con la finalidad de apoyar los programas de entrenamiento del personal bibliotecario para brindar mejores servicios a la sociedad.
3. Coordinar e implementar acciones orientadas a optimizar el acopio y revisión de la literatura didáctica y pedagógica del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la consulta directa con la Universidad Pedagógica y la Universidad Autónoma de México, sobre temas relacionados con material bibliográfico y respecto a los cursos que se imparten, con la finalidad de enriquecer los contenidos de los talleres de entrenamiento.
4. Coordinar y/o elaborar antologías de lecturas que apoyan al diseño e integración de contenidos y de programas, mediante la revisión de literatura bibliotecológica a través de la Universidad Pedagógica y a la Universidad Autónoma de México, con la finalidad de asegurar la actualización y mejoramiento de las estructuras de los talleres.
5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas descriptivas que favorezcan el desarrollo de los diversos talleres de entrenamiento, supervisando los contenidos integrados por el departamento técnico con base en las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que sean un apoyo eficiente.
6. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar y evaluar los contenidos de los materiales didácticos que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los talleres de entrenamiento, a través del acopio y revisión de los materiales producidos por los instructores, con la finalidad que aseguren que los bibliotecarios obtengan los conocimientos que les permitan ofrecer mejores servicios bibliotecarios.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARTES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** Inglés, nivel intermedio.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS AUTOMATIZADOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004428-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y administrar sistemas para la gestión de la información para su almacenamiento y recuperación de los metadatos del material bibliográfico y documental que se entrega a la red nacional de bibliotecas públicas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar el servicio oportuno y eficiente que permita el óptimo funcionamiento y desempeño del software que almacena los metadatos del material bibliográfico y documental que integra la red nacional de bibliotecas públicas, con la finalidad de asegurar su almacenamiento y recuperación, por parte de los usuarios internos y externos.
2. Programar y efectuar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma en línea que administra los metadatos del acervo que integra la red nacional de bibliotecas, con la finalidad de asegurar el servicio que requieren las áreas de la gestión de la información en forma sistematizada con periodicidad diaria.
3. Coordinar las acciones necesarias para atender las solicitudes que se reciben de los departamentos de proceso físico, inventarios bibliográficos, catalogación bibliográfica y clasificación bibliográfica, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación de la plataforma y la base de datos en línea.
4. Proporcionar el servicio las 24 horas, los 365 días del año a los usuarios internos y externos que requieren la consulta del catálogo en línea de las diversas colecciones bibliográficas y documentales de la red nacional de bibliotecas públicas.
5. Coadyuvar con las áreas de la dirección de la adscripción del departamento en los procesos para la gestión de la información bibliográfica y documental, a fin de agilizar la entrega de colecciones a la red nacional de bibliotecas públicas.
6. Proporcionar apoyo al personal de la Dirección General de Bibliotecas en lo relativo a las actividades propias del área y en el manejo de bases de datos que integran los metadatos del acervo de la red nacional de bibliotecas y su vinculación con el software prometeo.
7. Desarrollar e implementar los procesos para el funcionamiento y vinculación entre los softwares o plataformas disponibles para la automatización en la red nacional de bibliotecas públicas de acuerdo a la solicitud de las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas.
8. Preparar y presentar reportes, informes, estadísticas, notas, etc., institucionales a solicitud de su jefe inmediato y entregarlos en tiempo y forma para los fines a los que haya lugar.
9. Coordinar las funciones del puesto con el capital humano asignado para una mejor operación y cumplimiento de las funciones que se realizan en el área.
10. Administrar los recursos humanos materiales y financieros que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que estos se destinen a los fines para el desempeño de sus actividades, presentando asimismo de forma inmediata los informes, reportes, o registros que demuestren la evidencia de su adecuado uso cuando así lo requiera su superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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	20
Entrevistas	20

7. SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C015P-0000643-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$33,778.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las tareas de conservación, adaptación y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura, a través de la coordinación y ejecución de los diferentes procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública, con la finalidad de asegurar la contratación de obras que coadyuve al mejoramiento y preservación del patrimonio institucional.

FUNCIONES:

1. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis conjunto con las unidades administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizarse, con la finalidad de llevar a cabo un procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis de dictámenes técnicos y económicos, supervisando que estén elaborados conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la Secretaría de Cultura.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación del programa de mantenimiento a los bienes inmuebles y muebles de la Secretaría de Cultura, a través de la permanente inspección y supervisión conjunta de dichos bienes con el jefe de departamento, con la finalidad de estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar la aplicación de las medidas pertinentes en tiempo y forma.
4. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, supervisando que se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado para cada unidad administrativa de la Secretaría de Cultura y de acuerdo con su programación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.
5. Coordinar las acciones necesarias para dar atención y respuesta a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las unidades administrativas o requirentes, a través de visitas y de la revisión física del estado en que se encuentran las instalaciones y/o los bienes, con la finalidad de asegurar que el personal cuente con las instalaciones apropiadas para el desempeño de sus actividades.
6. Establecer acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, con base en las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de utilizar adecuadamente dicho presupuesto y asegurar transparencia en su operación.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No 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
Entrevistas	20

8. SUBDIRECCION DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C015P-0004754-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$33,778.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de los bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de la Secretaría de Cultura o que estén bajo su responsabilidad, mediante la instrumentación de los mecanismos necesarios; así como, llevar a cabo la contratación de seguros, en apego a las disposiciones normativas emitida en la materia, con la finalidad de proteger el patrimonio y salvaguardar el interés institucional.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los procedimientos establecidos y mecanismos de autocontrol, aseguren la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones y registro de almacenes y que permitan detectar aspectos de mejora en beneficio de los almacenes, inventarios y seguros.
2. Coordinar acciones para formalizar conforme a las disposiciones emitidas en la materia, los procedimientos relativos a las actividades de almacenes, inventarios y seguros, con la finalidad de obtener la aprobación respectiva, y proponer su obligatoriedad a su observancia por parte de los servidores públicos responsables de los recursos materiales en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
3. Supervisar a través del departamento de almacenes, que se lleve a cabo el levantamiento físico de inventarios de los bienes concentrados en el almacén con la periodicidad establecida en las disposiciones normativas emitidas en la materia, con la finalidad de detectar oportunamente faltantes o pérdidas de dañen el patrimonio de la institución y tomar con oportunidad las medidas correspondientes.
4. Supervisar a través del departamento de almacenes, que no se otorgue el sello de no existencia en el almacén, en las requisiciones de compra que presenten las unidades administrativas y por las cuales se tengan existencias por los bienes solicitados.
5. Supervisar a través del departamento de almacenes, que el material que ingrese al almacén sea registrado en el kardex correspondiente, así como en la base de datos implementada para tal fin, a efecto de emitir los reportes de existencias al área financiera, con relación a los bienes con que cuenta el almacén.
6. Diseñar e implementar mecanismos que permitan proponer y dar seguimiento a los avances que presente el área encargada y responsable de informática, respecto al desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de la subdirección, con la finalidad de emitir opinión sobre su aplicabilidad a las operaciones de almacenes e inventarios.

7. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar al área encargada y responsable de informática y telecomunicaciones, a través de los departamentos de almacenes e inventarios, las rutinas de cálculo, las bases de datos y demás elementos que requiera para el desarrollo de los sistemas que se requieran, a fin de contar con un sistema para el registro y control de inventarios.
8. Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lleven a cabo el levantamiento físico de inventarios de activo fijo con la periodicidad establecida por las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, con la finalidad de detectar oportunamente faltantes o pérdidas que dañen el patrimonio de la institución y tomar con oportunidad las medidas correspondientes.
9. Supervisar que el departamento de inventarios lleve a cabo conjuntamente con área de recursos humanos financieros los trabajos tendientes a la conciliación contable de las cuentas de activo fijo, con base en los procedimientos y normas establecidas al efecto, con la finalidad de coadyuvar a que las cifras que presenten los estados financieros reflejen la totalidad de los bienes muebles con que cuenta la institución.
10. Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura mantengan actualizado permanentemente el archivo de vales de resguardo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentre debidamente protegido el patrimonio institucional.
11. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, con base en los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos técnicos que sustenten el proceso de contratación a que hubiese lugar.
12. Coadyuvar en la revisión del proyecto de convocatoria a las bases de licitación pública que formule el área de adquisiciones, así como proponer e integrar a las mismas los elementos técnicos que permitan apreciar los alcances de las coberturas a contratar.
13. Desarrollar el análisis de las propuestas de los participantes en los procesos de licitación del aseguramiento integral de bienes patrimoniales, con la finalidad de emitir el dictamen técnico, que pueda servir como base para la elección de la propuesta más conveniente para la institución.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	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 médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**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 publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.

5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las 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 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

- Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación ().
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **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 compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista en este periodo de contingencia sanitaria será determinada por 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de marzo al 5 de abril de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	5 al 7 de abril de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de abril al 20 de junio de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 008/2022

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION COYUNTURAL		
Código del Puesto	21-613-1-M1C014P-0000017-E-C-L		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Interactuar con la institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los tianguis turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. 2. Revisar los informes de resultados que elabore la institución contratada para efectuar la evaluación de los tianguis turísticos. 3. Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. 4. Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de ferias internacionales.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	21-B00-1-M1C014P-0000065-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del personal entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Corporación Angeles Verdes. 2. Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las Unidades Administrativas de la Corporación Angeles Verdes para el cumplimiento de sus programas. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración el programa de capacitación y profesionalización del personal de la corporación de conformidad con los perfiles de los puestos. 4. Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal. 6. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del equipo y parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 7. Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación las radio patrullas que en su caso sufran siniestros. 8. Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Trabajo en equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

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 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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del

	Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.

	4. 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 están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal 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 como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica 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. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. 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 aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, 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 no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el 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 (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes estarán obligados a 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, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) 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 (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional meeting.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado 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 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el 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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, 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.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. 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(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director de Área	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Área	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																
	<table> <tr> <th data-bbox="467 331 954 363">Etapa</th><th data-bbox="954 331 1388 363">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="467 363 954 394">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="954 363 1388 394">23 de marzo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 394 954 447">Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 394 1388 447">Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 447 954 510">Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td data-bbox="954 447 1388 510">A partir del 11 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 510 954 541">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="954 510 1388 541">A partir del 11 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 541 954 594">Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td data-bbox="954 541 1388 594">A partir del 14 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 594 954 625">Entrevistas</td><td data-bbox="954 594 1388 625">A partir del 25 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 625 954 661">Determinación</td><td data-bbox="954 625 1388 661">A partir del 25 de abril de 2022</td></tr> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 11 de abril de 2022	Evaluación de habilidades	A partir del 11 de abril de 2022	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 14 de abril de 2022	Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2022	Determinación	A partir del 25 de abril de 2022
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022																
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022																
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 11 de abril de 2022																
Evaluación de habilidades	A partir del 11 de abril de 2022																
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 14 de abril de 2022																
Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2022																
Determinación	A partir del 25 de abril de 2022																
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán 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 o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.																
Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, misma que deberá estar requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 3. Currículum registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá coincidir al registrado en TrabajaEn. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).																

	9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 9.1.1. Título profesional, y/o 9.1.2. Cédula profesional, o 9.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 9.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 9.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la siguiente documentación, según corresponda: 10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 10.2. Hojas únicas de servicios; 10.3. Contratos; 10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos;

	10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 10.9. No se aceptan 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. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante).). 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 14. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias 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 legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No enviar la Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. No enviar el Currículum que registró y que debe emitir de la página electrónica de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), por la aspirante/el aspirante. 3. No enviar escaneo por anverso y reverso el documento original o copia certificada del Título y/o Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera. 4. No cumplir con el perfil de escolaridad. 5. No enviar escaneo de los documentos originales o copia certificada que avalen los años de experiencia requeridos en el perfil de puesto por el que se encuentran participando. 6. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 7. No enviar escaneo por anverso y reverso del documento original o copia certificada de la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía). 8. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del acta de nacimiento. 9. No enviar escaneo del documento original o copia certificada de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. (Para el caso de los varones). 10. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 11. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 12. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 13. No enviar la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje electrónico que reciban a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos, sin embargo los Comités Técnicos de Selección de las plazas que están integradas en esta convocatoria aprobaron que la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.
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 Secretaría de Turismo, 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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, 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. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un 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.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. María Guadalupe Angélica Montalvo Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 007/2022

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	21-510-1-M1C014P-0000132-E-C-N		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que las requisiciones de bienes de consumo emitidas por las Unidades Administrativas, se encuentren debidamente requisitadas y en su caso, surtirlas conforme a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y revisar los bienes adquiridos por la Secretaría, antes de proceder a registrar su entrada al almacén, realizar su registro contable y rendir su informe mensual para registro en libros. 3. Consolidar el inventario de activo fijo conforme a la normatividad vigente por lo menos una vez al año, así como elaborar y actualizar los resguardos del activo fijo por usuario en forma conjunta con las Coordinaciones Administrativas a fin de dictaminar altas y bajas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas Extranjeros:	Orientación a resultados		
	Trabajo en equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		

	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	21-510-1-E1C007P-0000118-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Operar los sistemas de información establecidos para los procesos de ingreso a la dependencia, vigilando su correcto funcionamiento en el apoyo de cada una de las etapas establecidas de los concursos. 2. Brindar apoyo a los jefes inmediatos de las plazas vacantes, en la elaboración de los temarios, bibliografías y exámenes de conocimiento, de conformidad con el formato de descripción y perfil de puesto correspondiente y en apego a la normatividad aplicable. 3. Realzar la aplicación de los mecanismos de evaluación de los participantes en los concursos de la dependencia, definidas en los procesos de ingreso, considerando el número de candidatos a evaluar en cada una de las etapas del proceso 4. Integrar la documentación con información necesaria para los integrantes del Comité Técnico de Selección, a fin de llevar a cabo las sesiones correspondientes. 5. Analizar y publicar los resultados que se van obteniendo en cada una de las etapas del proceso de selección con la evidencia documental como soporte, con la finalidad de transparentar el proceso. 6. Apoyar en la integración y seguimiento de los asuntos que deban someterse a consideración del comité técnico de profesionalización de esta secretaría, a fin de dar continuidad a la operación del Servicio Profesional de Carrera		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	
		Administración Pública	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

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 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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. 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 están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal 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 como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica 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. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. 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 aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, 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 no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el 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 (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes estarán obligados a 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, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) 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 (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

	La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional meeting.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado 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 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el 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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, 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. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.

	5. 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(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</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</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Subetapa	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																															

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	23 de marzo de 2022
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de marzo de 2022 al 05 de abril de 2022
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 11 de abril de 2022
	Evaluación de habilidades	A partir del 11 de abril de 2022
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 14 de abril de 2022
	Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2022
	Determinación	A partir del 25 de abril de 2022
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán 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 o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, misma que deberá estar requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 3. Currículum registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá coincidir al registrado en TrabajaEn. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):	

	9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 9.1.1. Título profesional, y/o 9.1.2. Cédula profesional, o 9.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 9.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 9.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la siguiente documentación, según corresponda: 10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 10.2. Hojas únicas de servicios; 10.3. Contratos; 10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos; 10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 10.9. No se aceptan 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.

	11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante).). 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 14. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias 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 legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No enviar la Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. No enviar el Currículum que registró y que debe emitir de la página electrónica de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), por la aspirante/el aspirante.

	3. No enviar escaneo por anverso y reverso el documento original o copia certificada del Título y/o Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera. 4. No cumplir con el perfil de escolaridad. 5. No enviar escaneo de los documentos originales o copia certificada que avalen los años de experiencia requeridos en el perfil de puesto por el que se encuentran participando. 6. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 7. No enviar escaneo por anverso y reverso del documento original o copia certificada de la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía). 8. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del acta de nacimiento. 9. No enviar escaneo del documento original o copia certificada de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. (Para el caso de los varones). 10. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 11. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 12. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 13. No enviar la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje electrónico que reciban a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.

	Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.
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 Secretaría de Turismo, 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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, 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. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un 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.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ernesto Benítez Galván

Rúbrica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforma la fracción VI al artículo 47 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	2
Decreto por el que se adiciona la fracción II del artículo 18 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.	3
Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia Integral para las Mujeres Región Zamora.	4

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Decreto por el que se reforma la fracción III del artículo 75 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	42

SECRETARIA DE BIENESTAR

Decreto por el que se reforman los artículos 1, 3 Bis, 8 y 9 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.	43

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Convenio de Coordinación para realizar acciones de verificación e inspección vinculadas al control de la movilización agropecuaria, acuícola y pesquera, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Zacatecas.	44
Convenio Modificatorio al Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2021, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Guerrero.	50

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se delega indistintamente, en diversos servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, la facultad de solicitar y acceder a información reservada o confidencial.	61
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Endosoluciones Médicas, S.A. de C.V.	63

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 15/2021.	64

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo CCNO/8/2022 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Tercer Tribunal Unitario en materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.	93
Acuerdo CCNO/9/2022 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.	94
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito José Antonio Acevedo Castro.	95
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Octavio Ramos Ramos.	96
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Raymundo Serrano Nolasco.	96
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Rubén Darío Fuentes Reyes.	97
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Mauricio Javier Espinosa Jiménez.	97
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Antonio Mora Díez.	98
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del magistrado de Circuito Manuel Camargo Serrano.	98
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Óscar Gastón Rodríguez Celia.	99
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Francisco Octavio Escudero Contreras.	99
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito José Miguel López Rodríguez.	100
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Adolfo Aldrete Vargas.	100

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	101
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	101
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	101
Circular 1/2022, dirigida a los participantes del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios y demás interesados en actuar con tal carácter, relativa a las modificaciones a la Circular 14/2017 (SPEI ampliado, participación indirecta en el SPEI y Temas Misceláneos).	102

Circular 2/2022, dirigida a los participantes en el SPID, relativa a las modificaciones a la Circular 4/2016 (Temas Misceláneos).	179
Circular 3/2022, dirigida a las Instituciones de Crédito y otras empresas que presten de manera profesional el servicio de transferencias de fondos, relativa a las Modificaciones a la Circular 13/2017 (Participación indirecta y Temas Misceláneos).	184
Circular 4/2022, dirigida a las Instituciones de Crédito, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con Instituciones de Crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, relativa a las modificaciones a la Circular 3/2012 (Transferencias de fondos).	190

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Aviso mediante el cual la autoridad investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica informa del inicio de la investigación por denuncia identificada con el número de expediente DE-010-2021 por la posible comisión de prácticas monopólicas relativas en el mercado de producción, distribución y comercialización de insecticidas domésticos en territorio nacional.	201

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos, correspondientes a la obtención del apoyo de la ciudadanía, precampañas y campañas del Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 en el Estado de Oaxaca, así como las reglas aplicables del Acuerdo INE/CG436/2021 en materia de fiscalización.	202
Información relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de diciembre de 2021 (Fondo para el cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral).	212
Información relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de diciembre de 2021 (Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral).	213

AVISOS

Judiciales y generales.	214
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	244

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